



**PEDOMAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(*BOARD MANUAL*)
DI PT BIO FARMA (PERSERO)**

DAFTAR ISI

	Hal.
DAFTAR ISI	1
I. KETENTUAN UMUM	6
1.1 Terminologi	6
1.2 Maksud dan Tujuan	7
1.3 Ruang Lingkup	7
II. PROGRAM PELATIHAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	7
III. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	7
IV. DIREKSI.....	8
4.1 Pengangkatan Pemberhentian	8
4.2 Tujuan dan Kedudukan dalam Organisasi	8
4.3 Masa Jabatan	8
4.4 Rangkap Jabatan.....	9
4.5 Ketentuan Pelaksanaan Tugas Jabatan Direksi yang Lowong	9
4.6 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi.....	10
4.7 Pembagian Tugas Direksi	14
4.8 Perbuatan-Perbuatan Direksi yang Tidak Memerlukan Persetujuan dari RUPS.....	14
4.9 Kewenangan Direksi dalam Bertindak Mewakili Perusahaan.....	14
4.11 Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan	15
4.12 Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan	16
4.13 Laporan Tahunan (<i>Annual Report</i>).....	16
4.14 Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)	16
4.15 Penyelenggaraan Daftar-Daftar dan Dokumen oleh Direksi	17
4.16 Pakta Integritas	17
4.17 Benturan Kepentingan	17
4.18 Pelaksanaan Cuti Direksi	17
V. DEWAN KOMISARIS	18
5.1 Pengangkatan dan Pemberhentian.....	18
5.2 Tujuan dan Kedudukan dalam Organisasi	18
5.3 Masa Jabatan	18
5.4 Rangkap Jabatan.....	19
5.5 Larangan Hubungan Keluarga.....	20

5.6 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris	20
5.7 Pembagian Tugas Dewan Komisaris.....	23
5.8 Ketentuan Pelaksanaan Tugas Jabatan Dewan Komisaris yang Lowong	23
5.9 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Manajemen Risiko dan Pelaksanaannya	24
5.10 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Rancangan Sistem Pengendalian Intern dan Pelaksanaannya	24
5.11 Informasi yang harus Disediakan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris serta Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	25
5.12 Merespon Saran, Harapan, Permasalahan dan Keluhan dari <i>Stakeholders</i> dan Menyampaikan Saran Penyelesaian kepada Direksi	27
5.13 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan dan Pelaksanaannya.....	27
5.14 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia .	28
5.15 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan.....	28
5.16 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa serta Pelaksanaannya	28
5.17 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Mutu dan Pelayanan serta Pelaksanaannya	29
5.18 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kepatuhan Perusahaan dalam Menjalankan Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian dengan Pihak Ketiga	29
5.19 Pemantauan atas Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Pengurusan Perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP.....	29
5.20 Proses Penunjukan Akuntan Publik	30
5.21 Penilaian atas Efektivitas Pelaksanaan Audit Eksternal dan Audit Internal, serta Pelaksanaan Telaah atas Pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang Diterima oleh Dewan Komisaris.....	30
5.22 Pelaporan kepada Pemegang Saham jika terjadi Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan.	31
5.23 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Pelaksanaannya	31
5.24 Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.....	31
5.25 Seleksi dan Pengusulan Calon Direksi kepada Pemegang Saham	32
5.26 Penilaian Kinerja Direksi dan Pelaporan kepada Pemegang Saham.....	32
5.27 Pengusulan Remunerasi Direksi.....	32
5.28 Benturan Kepentingan yang dapat Mengganggu Pelaksanaan Tugas Dewan Komisaris	33

5.29 Pemantauan Penerapan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>).....	33
5.30 Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris	33
VI. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	34
6.1 Organ Pendukung Dewan Komisaris	34
6.2 Sekretariat Dewan Komisaris	34
6.3 Komite Audit	35
6.4 Komite Lain	37
6.5 Tata Kerja Komite	39
6.5 Rencana Kerja dan Penganggaran.....	39
6.7 Rapat-Rapat Komite.....	39
6.8 Pelaporan.....	39
6.9 Akses dan Kerahasiaan Informasi	39
6.10 Evaluasi Kinerja Komite.....	40
VII. RAPAT DIREKSI.....	40
7.1 Waktu dan Tempat Penyelenggara Rapat	40
7.2 Peserta Rapat Direksi.....	40
7.3 Agenda Rapat Direksi.....	40
7.4 Undangan Rapat Direksi.....	41
7.5 Kuorum Rapat Direksi	41
7.6 Pimpinan Rapat Direksi.....	41
7.7 Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi	41
7.8 Tata Cara Menjalankan Rapat Direksi	42
7.9 Risalah Rapat Direksi	43
7.10 Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi	43
7.11 Pencatat/Notulis Rapat Dewan Direksi	44
VIII. RAPAT DEWAN KOMISARIS	44
8.1 Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat	44
8.2 Peserta Rapat Dewan Komisaris	44
8.3 Agenda Rapat Dewan Komisaris	44
8.4 Undangan Rapat Dewan Komisaris	45
8.5 Kuorum Rapat Dewan Komisaris	45
8.6 Pimpinan Rapat Dewan Komisaris	45
8.7 Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris	46

8.8 Tata Cara Menjalankan Rapat Dewan Komisaris	47
8.9 Risalah Rapat Dewan Komisaris.....	48
8.10 Pencatat/Notulis Rapat Dewan Komisaris.....	48
IX. RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS.....	48
9.1 Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat	48
9.2 Peserta Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.....	49
9.3 Agenda Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.....	49
9.4 Undangan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.....	50
9.5 Kuorum Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris	50
9.6 Pimpinan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.....	50
9.7 Pengambilan Keputusan dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris	51
9.8 Tata Cara Menjalankan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris	51
9.9 Risalah Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris	52
9.10 Pencatat/Notulis Rapat Antara Direksi dengan Dewan Komisaris	53
X. RAPAT ANTARA KOMITE DEWAN KOMISARIS DENGAN <i>COUNTERPART</i> KOMITE DEWAN KOMISARIS	53
10.1 Komite Dewan Komisaris dan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris.....	53
10.2 Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat	53
10.3 Peserta Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris	54
10.4 Agenda Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris	54
10.5 Undangan Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris	55
10.6 Kuorum Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris	55
10.7 Pimpinan Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris	55
10.8 Pengambilan Keputusan dalam Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris.....	56
10.9 Tata Cara Menjalankan Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris.....	56
10.10 Risalah Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris	57
10.11 Pencatat/Notulis Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris.....	58

XI. PENYUSUNAN RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP).....	58
11.1 Penyusunan RJPP	58
11.2 Penyusunan RKAP.....	58
11.3 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris Perusahaan	59
XII DAFTAR DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN SEBAGAI SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN USULAN DIREKSI UNTUK MENDAPATKAN TANGGAPAN ATAU PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS60	

I. KETENTUAN UMUM

1.1 Terminologi

Dalam Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan PT Bio Farma (Persero).
2. Benturan Kepentingan adalah keadaan di mana terdapat konflik kepentingan yang memungkinkan anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
3. *Counterpart* Komite Dewan Komisaris adalah *Counterpart* yang ditunjuk oleh Direksi yang bertugas menjadi mitra kerja Komite Dewan Komisaris.
4. Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan sesuai anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. Direksi adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
6. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
7. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
8. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah Sekretaris Dewan Komisaris, Komite-Komite Dewan Komisaris dan staf sekretariat Dewan Komisaris.
9. Pakta Integritas adalah pernyataan tertulis yang berisi penegasan bahwa pengambilan keputusan senantiasa berdasarkan prinsip kemandirian (*independency*), penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*), profesional dan berdasarkan kepada kepentingan perusahaan semata (*prudent person role*), bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*), dan mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku (*duly abiding laws*).
10. Perusahaan dengan huruf "P" menggunakan huruf besar adalah Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Bio Farma sedangkan dalam huruf kecil adalah perusahaan pada umumnya.
11. Rapat Umum Pemegang Saham untuk selanjutnya disebut RUPS adalah organ perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
12. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah rencana strategis Perusahaan yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran tahunan dari rencana strategis Perusahaan/RJPP.
14. Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
15. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

1.2 Maksud dan Tujuan

- 1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah sebagai panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggung jawab.
- 2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah untuk menjabarkan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan yang profesional dan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

1.3 Ruang Lingkup

Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini mengatur hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan. Dalam Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini diatur juga Organ Pendukung Dewan Komisaris.

II. PROGRAM PELATIHAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi mengikuti program pengembangan SDM berupa training/pelatihan atau seminar agar dapat memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi.
- 2) Program pengembangan SDM bagi Dewan Komisaris dan Direksi dilaksanakan setiap tahun dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan berikut materi program pengembangan SDM, dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
- 3) Materi program pengembangan SDM terdiri atas, namun tidak terbatas pada:
 - a. bisnis Perusahaan;
 - b. manajemen risiko;
 - c. manajemen investasi;
 - d. sistem pengendalian intern;
 - e. manajemen SDM;
 - f. good corporate governance;
 - g. tata kelola teknologi informasi (information technology governance);
 - h. corporate social responsibility;
 - i. manajemen keuangan;
 - j. peraturan perundang-undangan tentang BUMN dan Perseroan Terbatas.
- 4) Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang mengikuti program pengembangan SDM diminta untuk berbagi informasi dengan anggota Dewan Komisaris dan Direksi lainnya serta Karyawan terkait jika diperlukan.
- 5) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dalam program pengembangan SDM anggota Dewan Komisaris dan Direksi disesuaikan dengan kebutuhan dan bidang tugasnya.

III. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- 2) Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi.
- 3) pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
- 4) Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan secara lengkap, tepat waktu dan akurat.
- 5) Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
- 6) Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.

IV. DIREKSI

4.1 Pengangkatan Pemberhentian

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS.

4.2 Tujuan dan Kedudukan dalam Organisasi

Direksi merupakan organ Perseroan untuk menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Kedudukan Direksi sejajar dengan organ Perseroan lainnya.

4.3 Masa Jabatan

- 1) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 2) RUPS dapat memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
- 3) Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
 - a. tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - e. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
 - f. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. mengundurkan diri.
- 4) Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan g ayat (3) Pasal ini, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.

- 5) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, b, c, d, e dan ayat (4) Pasal ini diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 6) Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- 7) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud ayat (5) Pasal ini disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana ayat (6) Pasal ini.
- 8) Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dianggap telah terpenuhi.
- 9) Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud ayat (7) Pasal ini.
- 10) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud ayat (6) Pasal ini masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 11) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan f Pasal ini merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.

4.4 Rangkap Jabatan

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

- a. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Swasta;
- b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

4.5 Ketentuan Pelaksanaan Tugas Jabatan Direksi yang Lowong

- 1) Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.
- 2) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
 - a. dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
 - b. selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat (2) Pasal ini, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;

- c. dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat (2) Pasal ini, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c ayat (2) Pasal ini selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/ fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
- 3) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
- a. dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
 - b. selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf ayat (3) Pasal ini, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - c. dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - d. bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c ayat (3) Pasal ini, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/ fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

4.6 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

- 1) Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka Direksi memiliki kewenangan untuk:
 - a. menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
 - b. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
 - c. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
 - d. mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun dan jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang

- ditetapkan peraturan perundangundangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- e. mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan Peraturan di Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
 - g. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
 - h. Untuk melakukan tindakan tertentu, Direksi terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Beberapa hal yang membutuhkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebagai berikut:
 - 1. mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - 2. mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate /BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
 - 3. menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dari Perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dari Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - 4. menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - 5. melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima);
 - 6. menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - i. Direksi terlebih dahulu harus mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS, untuk melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
 - 1. mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/ panjang;
 - 2. melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain;
 - 3. mendirikan anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 4. melepaskan penyertaan modal pada anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 5. melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 6. mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist);
 - 7. mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate /BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu melebihi penetapan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h angka 2) Pasal ini.
 - 8. tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapuskan;

9. melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 10. menetapkan blue print organisasi Perusahaan;
 11. mengubah logo Perusahaan;
 12. melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf i Pasal ini yang belum ditetapkan dalam RKAP;
 13. membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan;
 14. pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
 15. pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
 16. mengalihkan kekayaan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang jumlahnya lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- 3) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, harus disertai dengan Pakta Integritas yang berisi pernyataan Direksi dan/atau Dewan Komisaris bahwa pelaksanaan tindakan tersebut telah dipertimbangkan dengan cermat dan dengan itikad baik, tanpa pengaruh pihak lain dan tanpa Benturan Kepentingan, serta dengan penuh kehati-hatian untuk kepentingan terbaik bagi Perusahaan dengan mengindahkan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG).
- 4) Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atas tindakan Direksi sebagaimana dimaksud huruf h ayat (2) Pasal ini diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan tertulis tindakan Direksi kepada Dewan Komisaris disertai dengan dokumen dan penjelasan secara lengkap;
 - b. dalam hal kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta kelengkapan dokumen dengan menyebutkan dokumen/informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi; dan
 - c. dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan sebagaimana dimaksud huruf h ayat (2) Pasal ini
- 5) Tanggapan tertulis Dewan Komisaris atas tindakan Direksi sebagaimana diatur dalam huruf i ayat (2) Pasal ini diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tanggapan tertulis Dewan Komisaris atas tindakan Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan pendapat tertulis tindakan Direksi kepada Dewan Komisaris disertai dengan dokumen dan penjelasan secara lengkap;
 - b. dalam hal kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, Dewan Komisaris harus membuat surat kepada

- Direksi untuk meminta kelengkapan dokumen dengan menyebutkan dokumen/informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi; dan
- c. apabila dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
- 6) Dalam melaksanakan tugasnya Direksi berkewajiban untuk:
- a. mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
 - b. menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
 - c. memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - d. membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
 - e. membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan.
 - f. menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
 - g. menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
 - h. memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - i. menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
 - k. memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen Perusahaan lainnya.
 - l. menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
 - m. menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
 - n. memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
 - o. menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - p. memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
 - q. menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perusahaan.

- r. Menyusun Indikator Pencapaian Kinerja (Key Performance Indicators) Direksi guna dimintakan persetujuan RUPS;
- s. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4.7 Pembagian Tugas Direksi

- 1) Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi dijabarkan dalam Struktur Organisasi Perusahaan yang penetapannya melalui persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolektif dalam pengurusan Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam pengambilan keputusan.

4.8 Perbuatan-Perbuatan Direksi yang Tidak Memerlukan Persetujuan dari RUPS

- 1) Pendirian anak perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan.
- 2) Tindakan-tindakan Direksi sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama.

4.9 Kewenangan Direksi dalam Bertindak Mewakili Perusahaan

- 1) Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi.
- 2) Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- 3) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- 4) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- 5) Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut sesuai dengan Susunan Direktur Pengganti yang diatur di Perusahaan dan dituangkan dalam surat kuasa dengan format yang diatur dalam Lampiran 6 Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.
- 6) Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang dimuat dalam surat kuasa.
- 7) Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

4.10 kewajiban Direksi yang Berkaitan dengan Penyusunan Laporan Manajemen Perusahaan

- 1) Direksi wajib menyiapkan Laporan Manajemen Perusahaan yang memuat pelaksanaan RKAP Perusahaan.
- 2) Laporan Manajemen Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini meliputi Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Laporan Tahunan (Annual Report).
- 3) Disamping Laporan Manajemen Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, Direksi wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Program Kemitraan dan Bina Lingkungan secara terpisah dari Laporan Manajemen Perusahaan dan sewaktu-waktu dapat pula menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
- 4) Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan, Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan disampaikan kepada RUPS/Menteri BUMN secara elektronik melalui sistem informasi Kementerian BUMN.
- 5) Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan, Laporan Tahunan (Annual Report), Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.11 Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan

- 1) Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Perhitungan Triwulanan;
 - b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama triwulan yang bersangkutan;
 - c. Kegiatan utama Perusahaan dan perubahan selama triwulan yang bersangkutan;
 - d. Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
 - e. Sepuluh indikator utama Perusahaan;
 - f. Tingkat kinerja Perusahaan;
 - g. Perhitungan nilai tambah;
 - h. Organisasi dan Manajemen;
 - i. Pajak, Dividen dan Devisa;
 - j. Pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
 - k. Tindak lanjut keputusan RUPS tahun lalu.
- 2) Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan, Laporan Tahunan (Annual Report), Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum batas waktu penyerahan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Pemegang Saham dan menyampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.
- 4) Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
- 5) Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

- 6) Selain Laporan Manajemen Perusahaan, Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Program Kemitraan dan Bina Lingkungan secara terpisah sesuai Kebijakan Perusahaan.

4.12 Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan

- 1) Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Perhitungan Tahunan;
 - b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - c. Kegiatan utama Perusahaan dan perubahan selama tahun buku;
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - e. Sepuluh indikator utama Perusahaan;
 - f. Tingkat kinerja Perusahaan;
 - g. Perhitungan nilai tambah;
 - h. Organisasi dan Manajemen;
 - i. Usul pembagian laba;
 - j. Pajak, Dividen dan Devisa;
 - k. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kemitraan dan Bina Lingkungan;
 - l. Statistik perusahaan 10 (sepuluh) tahun;
 - m. Tindak lanjut keputusan RUPS tahun lalu.
- 2) Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum batas waktu penyerahan Laporan Manajemen Tahunan kepada Pemegang Saham dan menyampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
- 3) Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
- 4) Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

4.13 Laporan Tahunan (*Annual Report*)

- 1) Laporan Tahunan (*Annual Report*) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor;
 - b. Pernyataan Pendapat Auditor;
 - c. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - d. Kegiatan utama Perusahaan;
 - e. Organisasi dan Manajemen;
 - f. Statistik perusahaan 10 (sepuluh) tahun.
- 2) Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perhitungan Tahunan diperiksa oleh Auditor.

4.14 Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)

- 1) Laporan pelaksanaan PKBL terdiri dari Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan.

- 2) Laporan pelaksanaan PKBL sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini menjadi satu kesatuan dengan Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan dan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan sebagaimana dimaksud Pasal 34 Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.

4.15 Penyelenggaraan Daftar-Daftar dan Dokumen oleh Direksi

- 1) Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:
 - a. membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;
 - b. membuat Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
 - c. memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;
 - d. menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
- 2) Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan serta mendapatkan salinan Risalah RUPS dan salinan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan.

4.16 Pakta Integritas

Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS dengan format pakta integritas.

4.17 Benturan Kepentingan

- 1) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
 - a. terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan.
- 2) Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
 - a. anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - c. pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan.
- 3) Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.

4.18 Pelaksanaan Cuti Direksi

- 1) Anggota Direksi berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun, tanpa diberikan tunjangan cuti tahunan.

- 2) Cuti tahunan dapat diberikan apabila anggota Direksi telah bekerja minimal selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
- 3) Izin pelaksanaan cuti tahunan bagi anggota Direksi diberikan oleh Komisaris Utama.
- 4) Komisaris Utama dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan Perusahaan.
- 5) Anggota Direksi yang melaksanakan ibadah sehingga membutuhkan waktu untuk tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan, yang bersangkutan wajib mendapatkan izin dari Dewan Komisaris.

V. DEWAN KOMISARIS

5.1 Pengangkatan dan Pemberhentian

Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

5.2 Tujuan dan Kedudukan dalam Organisasi

- 1) Tujuan dan kedudukan Dewan Komisaris adalah untuk melakukan pengawasan Perusahaan dan melakukan penilaian dengan cara membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya dilakukan, baik dalam bidang keuangan dan/atau dalam bidang teknis operasional.
- 2) Sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan tugas Dewan Komisaris adalah:
 - a. terwujudnya pengawasan yang baik atas pengurusan Perusahaan;
 - b. dihasilkannya saran/rekomendasi yang akurat untuk peningkatan kualitas pengurusan Perusahaan;
 - c. memberi keyakinan bahwa pengurusan Perusahaan telah dilakukan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. terwujudnya akuntabilitas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- 3) Jumlah anggota Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang atau lebih disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan dalam hal Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 4) Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

5.3 Masa Jabatan

- 1) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 2) Anggota Dewan Komisaris dapat sewaktu-waktu diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dengan menyebutkan alasannya.
- 3) Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan lain dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;

- d. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
 - e. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. mengundurkan diri.
- 4) Disamping alasan pemberhentian anggota Dewan komisaris sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
 - 5) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
 - 6) Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, b, c, dan d dan ayat (4) Pasal ini, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
 - 7) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud ayat (6) Pasal ini disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini.
 - 8) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
 - 9) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud huruf c dan e ayat (3) Pasal ini merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
 - 10) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir;
 - c. diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - 11) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (10) huruf d Pasal ini termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
 - 12) Bagi anggota Dewan komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

5.4 Rangkap Jabatan

- 1) Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
 - a. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 2) Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan, anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS terkait perangkapan jabatan dimaksud.

5.5 Larangan Hubungan Keluarga

- 1) Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis kesamping.
- 2) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

5.6 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:
 - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
 - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini, Dewan Komisaris berwenang untuk:
 - a. melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
 - b. memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
 - c. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
 - d. mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - e. meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - f. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
 - g. memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - h. membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
 - i. menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
 - j. melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - k. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;

- untuk kepentingan terbaik bagi Perusahaan dengan mengindahkan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG).
- c. menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dari Perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dari Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - d. menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - e. melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - f. menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - g. mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern; dan
 - h. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary).
- 5) Dalam waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan atas permohonan Direksi sebagaimana dimaksud ayat (4) Pasal ini.
- 6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
- a. memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
 - b. meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - c. memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP;
 - d. mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
 - e. melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
 - f. meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
 - g. memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
 - h. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP;
 - i. membentuk Komite Audit;
 - j. mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - k. membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - l. melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;
 - m. memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - n. mengawasi kepatuhan Perusahaan terhadap semua peraturan dan perundangundangan yang berlaku;

- o. melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- p. memantau bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- q. mengusulkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) Dewan Komisaris kepada RUPS;
- r. menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) kepada Pemegang Saham.

5.7 Pembagian Tugas Dewan Komisaris

- 1) Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
- 2) Pembagian tugas tersebut dilakukan berdasarkan pembagian tugas Direksi, dalam hal jumlah anggota Dewan Komisaris berbeda dengan jumlah anggota Direksi, perlu dipastikan bahwa seluruh bidang tugas Direksi telah tercakup dalam pembagian tugas anggota Dewan Komisaris.
- 3) Pembagian tugas anggota Dewan Komisaris dapat diperbaharui apabila terdapat perubahan susunan keanggotaan Dewan Komisaris atau kebutuhan lainnya.
- 4) Pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini tidak membatasi tugas, wewenang dan kewajiban Dewan Komisaris untuk memberikan saran, masukan, dan nasihat terkait dengan bidang tugas anggota Dewan Komisaris.

5.8 Ketentuan Pelaksanaan Tugas Jabatan Dewan Komisaris yang Lowong

- 1) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
 - b. dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
 - c. Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah terjadinya kekosongan tersebut harus segera mengirimkan surat pemberitahuan kepada RUPS untuk segera menyelenggarakan RUPS untuk mengangkat anggota Dewan Komisaris baru.
- 2) Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b Pasal ini diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan Purna Jabatan.
- 3) Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:
 - a. dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
 - b. selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;

- c. dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
 - d. Direksi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah terjadinya kekosongan jabatan Dewan Komisaris, harus segera mengirimkan surat pemberitahuan kepada RUPS untuk segera menyelenggarakan RUPS untuk mengangkat anggota Dewan Komisaris baru.
- 4) Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b dan c Pasal ini diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan Purna Jabatan.

5.9 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Manajemen Risiko dan Pelaksanaannya

- 1) Dewan Komisaris melakukan telaah atas informasi mengenai:
 - a. kebijakan manajemen risiko Perusahaan;
 - b. hasil evaluasi atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko strategis;
 - c. hasil evaluasi atas efektivitas penerapan manajemen risiko Perusahaan pada tingkat operasional;
 - d. laporan pelaksanaan manajemen risiko.
- 2) Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahnya menggunakan perangkat di Dewan Komisaris, khususnya Komite Lain.
- 3) Komite Lain melakukan pembahasan secara berkala dengan Divisi Kepatuhan & Manajemen Risiko serta melakukan penilaian atas pelaksanaan manajemen risiko dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- 4) Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah atas kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas manajemen risiko Perusahaan.

5.10 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Rancangan Sistem Pengendalian Intern dan Pelaksanaannya

- 1) Dewan Komisaris melakukan telaah atas informasi mengenai:
 - a. kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - b. hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas;
 - c. internal control report.
- 2) Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahnya menggunakan perangkat di Dewan Komisaris, khususnya Komite Audit.
- 3) Komite Audit melakukan pembahasan secara berkala dengan SPI dan melakukan penilaian atas pelaksanaan sistem pengendalian intern dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- 4) Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern.

5.11 Informasi yang harus Disediakan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris serta Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- 1) Informasi yang disediakan oleh Direksi terdiri dari informasi yang bersifat rutin-berkala dan informasi yang bersifat insidental.
 - a. Informasi yang bersifat rutin-berkala: sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi tentang Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. laporan manajemen bulanan:
 1. perhitungan bulanan;
 2. laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama bulan yang bersangkutan;
 3. kegiatan usaha perusahaan dan perubahan selama bulan yang bersangkutan;
 4. rincian masalah yang timbul selama bulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
 5. perhitungan nilai tambah;
 6. pelaksanaan kemitraan dan bina lingkungan;
 7. tindak lanjut atas keputusan RUPS tahun lalu.
 - c. laporan manajemen triwulanan:
 1. perhitungan triwulanan;
 2. laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama triwulan yang bersangkutan;
 3. kegiatan usaha perusahaan dan perubahan selama triwulan yang bersangkutan;
 4. rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
 5. pencapaian Key Performance Indicators;
 6. tingkat kinerja Perusahaan;
 7. perhitungan nilai tambah;
 8. pajak dan dividen;
 9. pelaksanaan kemitraan dan bina lingkungan;
 10. tindak lanjut atas keputusan RUPS tahun lalu.
 - d. laporan manajemen perusahaan tahunan:
 1. perhitungan tahunan;
 2. laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan, serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 3. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
 4. pencapaian Key Performance Indicators;
 5. tingkat kinerja Perusahaan;
 6. perhitungan nilai tambah;
 7. organisasi dan manajemen;
 8. usul pembagian laba;
 9. pajak dan dividen;
 10. pertanggungjawaban pelaksanaan kemitraan dan bina lingkungan;
 11. statistik perusahaan 5 (lima) tahun;
 12. tindak lanjut atas keputusan RUPS tahun lalu.

- e. laporan tahunan atau annual report:
 - 1. perhitungan tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor;
 - 2. pernyataan pendapat auditor;
 - 3. laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - 4. kegiatan utama perusahaan;
 - 5. organisasi dan manajemen;
 - 6. statistik perusahaan 10 (sepuluh) tahun.
- f. laporan bulanan dan triwulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat pada tanggal 20 bulan selanjutnya.
- g. laporan Manajemen Perusahaan Tahunan disampaikan paling lambat 6 (enam) minggu setelah berakhirnya tahun buku.
- h. laporan Tahunan atau Annual Report disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 1 (satu) bulan setelah perhitungan tahunan disampaikan oleh auditor.
- i. informasi yang bersifat insidentil:
 - 1. Dewan Komisaris dapat meminta informasi yang bersifat insidentil dengan bentuk, materi, dan batasan waktu sesuai dengan kebutuhan, baik melalui surat, maupun dalam rapat;
 - 2. dalam hal tertentu, Dewan Komisaris dapat meminta informasi secara lisan, namun setelahnya pada saat penyerahan informasi tersebut dilengkapi dengan dokumen tertulis yang ditandatangani kedua belah pihak;
 - 3. Direksi wajib menyediakan informasi tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah dimintakan, sepanjang informasi tersebut terkait dengan pengelolaan perseroan dan diperlukan oleh Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan.
- j. dalam hal Direksi terlambat dalam memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, maka setelah upaya komunikasi lisan dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, dapat diterbitkan surat permintaan ulang dari Dewan Komisaris kepada Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan tersebut.
- k. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan 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 Perusahaan.
- l. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- m. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
- n. informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

- o. informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Informasi perubahan lingkungan bisnis
- a. perubahan lingkungan bisnis yang perlu mendapatkan perhatian dari Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1. perubahan regulasi yang berdampak signifikan pada kegiatan usaha;
 - 2. perubahan yang berasal dari faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian laba usaha secara signifikan;
 - 3. perubahan harapan dari stakeholder yang berdampak signifikan bagi usaha maupun kinerja keuangan;
 - 4. terjadi force majeure yang berdampak signifikan bagi Perusahaan.
 - b. Dewan Komisaris harus meningkatkan pengetahuannya tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan dan atau meminta penjelasan dari Direksi tentang masalah yang dihadapi Perusahaan.
 - c. Dewan Komisaris melakukan pembahasan dan telaahan atas setiap perubahan tersebut beserta dampaknya bagi kegiatan usaha dan kinerja perusahaan, dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris.
 - d. Dewan Komisaris melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan arahan atas perubahan lingkungan bisnis yang terjadi, serta menetapkan tindakan yang harus dilakukan, termasuk perubahan RJPP atau RKAP apabila diperlukan.
 - e. Dewan Komisaris menyampaikan arahan tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas perubahan lingkungan bisnis yang berpengaruh secara signifikan bagi usaha serta penurunan kinerja perusahaan.
 - f. Dewan Komisaris melakukan pemantauan atas tindak lanjut Direksi terhadap arahan dan hasil pembahasan dengan Dewan Komisaris serta meminta Direksi untuk menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Dewan Komisaris.

5.12 Merespon Saran, Harapan, Permasalahan dan Keluhan dari *Stakeholders* dan Menyampaikan Saran Penyelesaian kepada Direksi

- 1) Dewan Komisaris membahas setiap saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* untuk menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian yang harus dilaksanakan oleh Direksi.
- 2) Dewan Komisaris menggunakan organ pendukung Dewan Komisaris dalam proses pembahasan atas saran, permasalahan atau keluhan *stakeholders*.
- 3) Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas saran penyelesaiannya.
- 4) Direksi menindaklanjuti arahan Dewan Komisaris tersebut dan menyampaikan pelaksanaannya dalam laporan berkala, sesuai dengan permintaan Dewan Komisaris.

5.13 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan dan Pelaksanaannya

- 1) Dewan Komisaris melakukan telaah atas informasi yang diberikan oleh Direksi, antara lain mengenai:
 - a. kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan;
 - b. pelaksanaan pengembangan sistem informasi.

- 2) Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahan menggunakan perangkat di Dewan Komisaris dan dapat dibantu oleh tenaga ahli apabila diperlukan.
- 3) Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah kebijakan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas Sistem Teknologi Informasi Perusahaan.

5.14 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya

Manusia

- 1) Dewan Komisaris secara berkala melakukan review dan telaah atas kebijakan pengelolaan SDM dan pelaksanaannya di Perusahaan serta memberikan saran atau nasihat kepada Direksi atas kebijakan pengelolaan SDM dan pelaksanaannya, khususnya tentang manajemen karir dan sistem promosi dan mutasi serta rencana promosi dan mutasi satu level di bawah Direksi.
- 2) Untuk pejabat satu level di bawah Direksi dan Direksi anak Perusahaan, Dewan Komisaris me-review hasil talent pool yang disusun oleh Direksi dan memberikan rekomendasi kepada Pemegang Saham sewaktu-waktu apabila diminta.
- 3) Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahannya menggunakan Organ Pendukung Dewan Komisaris.
- 4) Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi hasil telaah atas Kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan SDM Perusahaan serta arahan tentang peningkatan efektivitasnya. Dewan Komisaris melakukan penilaian dan memberikan persetujuan atas usulan pengangkatan Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI yang diajukan oleh Direksi.
- 5) Dewan Komisaris memberikan arahan tertulis atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan hasil penelaahan atas rencana suksesi dan pelaksanaannya.

5.15 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan

Laporan Keuangan

- 1) Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi melalui pembahasan laporan keuangan triwulan dengan manajemen ataupun auditor eksternal.
- 2) Dewan Komisaris melakukan proses telaahan menggunakan Organ Pendukung Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

5.16 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa serta Pelaksanaannya

- 1) Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi atau hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal atau hasil evaluasi/monitoring anggota Dewan Komisaris dan organ pendukungnya.
- 2) Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.

5.17 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Mutu dan Pelayanan serta Pelaksananya

- 1) Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan mutu dan pelayanan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi dan hasil pemeriksaan auditor internal atau auditor eksternal atas hasil evaluasi/monitoring anggota Dewan Komisaris dan organ pendukungnya.
- 2) Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan peningkatan mutu dan pelayanan.

5.18 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kepatuhan Perusahaan dalam Menjalankan Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian dengan Pihak Ketiga

- 1) Dewan Komisaris menyusun rencana kerja dan jadwal proses penelaahan, pembahasan internal Dewan Komisaris, pembahasan rapat Dewan Komisaris dengan Direksi, dan monitoring tindak lanjut arahan Dewan Komisaris oleh Direksi atas kepatuhan terhadap:
 - a. peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Anggaran Dasar;
 - c. seluruh perjanjian komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
- 2) Dewan Komisaris melakukan telaah menggunakan Organ Pendukung Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris melakukan telaah atas kepatuhan Perusahaan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi, baik dalam laporan berkala maupun laporan insidentil, serta hasil pemeriksaan auditor internal atau auditor eksternal, antara lain:
 - a. laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diterbitkan akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan;
 - b. laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. hasil evaluasi kajian risiko dan legal (risk and legal review) atas rencana inisiatif bisnis dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan;
 - d. kinerja upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi;
 - e. kajian hukum (legal opinion) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
- 4) Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah serta saran kepatuhan Perusahaan.
- 5) Dewan Komisaris melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas Dewan Komisaris triwulanan dan tahunan. Dewan Komisaris harus melakukan tindakan sesuai kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham/RUPS dalam hal terjadi pelanggaran kepatuhan Perusahaan dan Direksi.

5.19 Pemantauan atas Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Pengurusan Perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP

- 1) Dewan Komisaris melakukan evaluasi bulanan atas pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja dengan anggaran yang ditetapkan dalam RKAP.
- 2) Evaluasi atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP dilakukan melalui telaah atas laporan berkala dari Direksi.
- 3) Telaah atas laporan bulanan dilakukan sebagai berikut:

- a. telaah oleh Komite yang dapat dilakukan melalui rapat internal Komite;
 - b. telaah oleh Dewan Komisaris dan pembahasan Dewan Komisaris dengan Komite Dewan Komisaris;
 - c. penyampaian hasil telaahan Dewan Komisaris, data dan informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi, serta saran Dewan Komisaris kepada Direksi dilakukan melalui surat tertulis;
- 4) Telaahan atas laporan triwulanan dan tahunan dilakukan dengan tahapan sebagaimana laporan bulanan, dengan waktu menyesuaikan kewajiban penyampaian laporan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 5) Dewan Komisaris menandatangani laporan manajemen triwulanan, semesteran, dan tahunan setelah dievaluasi/dibahas Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 6) Dewan Komisaris melakukan evaluasi tahunan atas pencapaian Perusahaan yang telah ditetapkan dalam RKAP dengan target yang ditetapkan dalam RJPP.
 - 7) Dewan Komisaris menyampaikan hasil evaluasi atas pelaksanaan pengurusan Perusahaan oleh Direksi dalam laporan triwulanan, semesteran, dan tahunan Dewan Komisaris yang disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

5.20 Proses Penunjukan Akuntan Publik

- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perusahaan. Apabila diperlukan, dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- 2) Dewan Komisaris mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.
- 3) Usulan kepada RUPS tersebut dapat disampaikan melalui surat terpisah atau merupakan bagian dari surat tanggapan Dewan Komisaris atas kinerja tahunan Perusahaan.
- 4) Dewan Komisaris menyampaikan alasan pencalonan tersebut kepada RUPS dan besaran honorarium/imbalance jasa yang diusulkan.
- 5) Dewan Komisaris mengevaluasi kinerja Akuntan Publik melalui Komite Audit sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.
- 6) Dewan Komisaris dapat melakukan penunjukan kembali Akuntan Publik berdasarkan hasil evaluasi atas kinerja Akuntan Publik, dengan memperhatikan batasan jumlah maksimal Akuntan Publik yang dapat melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan.

5.21 Penilaian atas Efektivitas Pelaksanaan Audit Eksternal dan Audit Internal, serta Pelaksanaan Telaah atas Pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang Diterima oleh Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui:
 - a. pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dan rencana kerjanya;
 - b. penelaahan atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi Akuntan Publik;
 - c. penelaahan atas hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
- 2) Dewan Komisaris melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal melalui:
 - a. penelaahan efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal;
 - b. penelaahan kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal;
 - c. kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal;
 - d. penelaahan rencana kerja Komisarisan dan pelaksanaannya;
 - e. penelaahan atas manajemen fungsi SPI.

- 3) Dengan dibantu oleh Komite Audit, Dewan Komisaris melaksanakan penilaian atas efektivitas audit internal dan eksternal.
- 4) Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan eksternal.
- 5) Dewan Komisaris melakukan penelaahan, dengan dibantu organ pendukung Dewan Komisaris, atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris serta penyampaian saran berdasarkan hasil telaah kepada Direksi.

5.22 Pelaporan kepada Pemegang Saham jika terjadi Gejala Menurunnya Kinerja

Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris melakukan telaah atas kinerja perusahaan melalui laporan berkala yang disampaikan atau informasi dari organ pendukung Dewan Komisaris.
- 2) Berdasarkan hasil telaah atas kinerja Perusahaan, apabila terdapat penurunan kinerja, Dewan Komisaris menentukan apakah penurunan kinerja tersebut material dan perlu dilaporkan kepada Pemegang Saham.
- 3) Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam, Dewan Komisaris dapat menugaskan organ pendukung Dewan Komisaris untuk melakukan penelaahan, cek fisik, dan pembahasan teknis dengan manajemen.
- 4) Dewan Komisaris wajib menyusun telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah memperoleh informasi tersebut.
- 5) Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah hasil telaahan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan selesai dibuat.
- 6) Dewan Komisaris menyampaikan laporan kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi gejala penurunan kinerja Perusahaan.

5.23 Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Pelaksanaannya

- 1) Laporan atas kinerja Anak Perusahaan disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris sebagai bagian dari laporan kinerja berkala.
- 2) Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap arah pengelolaan dan kinerja Anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
- 3) Dewan Komisaris membahas hasil evaluasi dimaksud baik melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris maupun dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
- 4) Dewan Komisaris menyampaikan saran dan nasihat kepada Direksi atas pengelolaan Anak Perusahaan apabila diperlukan.

5.24 Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris melakukan review terhadap kebijakan, prosedur, proses penjurangan, penilaian, dan penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.
- 2) Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- 3) Dewan Komisaris dapat melakukan wawancara terhadap calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang diajukan oleh Direksi.

- 4) Dewan Komisaris menyampaikan rekomendasi/persetujuan tertulis terhadap usulan pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan, paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah diterimanya usulan dari Direksi.

5.25 Seleksi dan Pengusulan Calon Direksi kepada Pemegang Saham

- 1) Secara berkala, Dewan Komisaris menerima hasil talent pool dari Direksi untuk Karyawan 1 (satu) level di bawah Direksi dan Direksi Anak Perusahaan, meliputi:
 - a. Curriculum Vitae (CV);
 - b. hasil uji kepatutan dan kelayakan dari lembaga profesional sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN mengenai Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.
- 2) Dewan Komisaris melakukan review atas kebijakan dan proses penilaian serta uji kepatutan dan kelayakan bakal calon anggota Direksi, serta review atas hasil penilaian yang disampaikan.
- 3) Dewan Komisaris memberikan pendapat tertulis mengenai calon anggota Direksi sewaktu-waktu apabila diminta oleh Pemegang Saham, termasuk penyampaian hasil uji kepatutan dan kelayakan dari lembaga profesional.
- 4) Penunjukkan lembaga profesional yang akan melakukan uji kepatutan dan kelayakan dilakukan oleh Dewan Komisaris, atau oleh Direksi melalui koordinasi dengan Dewan Komisaris.

5.26 Penilaian Kinerja Direksi dan Pelaporan kepada Pemegang Saham

- 1) Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dengan realisasi pencapaiannya.
- 2) Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap penilaian kinerja masing-masing Direksi secara individu berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi dengan realisasi pencapaiannya apabila diperlukan.
- 3) Dewan Komisaris membahas hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini baik melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris maupun dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
- 4) Dewan Komisaris menyampaikan hasil kinerja Direksi kepada RUPS dalam laporan tugas Dewan Komisaris.
- 5) Dewan Komisaris dapat menggunakan perangkat di Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaah tersebut.

5.27 Pengusulan Remunerasi Direksi

- 1) Dewan Komisaris melakukan review atas kebijakan dan mekanisme penyusunan usulan remunerasi Direksi setiap tahun serta menguji kesesuaiannya dalam pelaksanaan.
- 2) Dewan Komisaris melakukan penelaahan atas usulan remunerasi Direksi dalam penyusunan RKAP Tahunan, dengan pertimbangan antara lain:
 - a. ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN mengenai Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris;
 - b. prognosa pencapaian kinerja dan KPI tahun sebelumnya;
 - c. kemampuan keuangan perusahaan;
 - d. kewajaran.

- 3) Dewan Komisaris menyampaikan rekomendasi atas penetapan anggaran remunerasi Direksi sebagai dari rekomendasi atas penetapan RKAP kepada Pemegang Saham, ditambah hasil audit atas laporan keuangan tahun sebelumnya.
- 4) Dewan Komisaris melakukan penelaahan dapat menggunakan organ pendukung Dewan Komisaris.

5.28 Benturan Kepentingan yang dapat Mengganggu Pelaksanaan Tugas Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris menetapkan transaksi-transaksi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris sesuai dengan yang tercantum di dalam Pedoman Perilaku (Code of Conduct) yang berlaku di Perusahaan.
- 2) Seluruh Dewan Komisaris membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap tahun.
- 3) Dewan Komisaris dapat melampirkan pernyataan tersebut pada kontrak kinerja atau RKAP Dewan Komisaris setiap tahunnya.
- 4) Setiap anggota Dewan Komisaris diharuskan membuat pakta integritas sebagai lampiran dalam surat persetujuan Dewan Komisaris yang disampaikan kepada Pemegang Saham dengan format pakta integritas sebagai diatur dalam Lampiran 8 Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.
- 5) Dalam hal anggota Dewan Komisaris memiliki benturan kepentingan terhadap transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris tersebut tidak dapat memberikan keputusan dalam rapat.
- 6) Dewan Komisaris harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham, dalam hal terjadi pelanggaran terhadap transaksi yang mengandung benturan kepentingan.

5.29 Pemantauan Penerapan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)

- 1) Dewan Komisaris melakukan pemantauan penerapan GCG dengan menggunakan informasi yang berasal dari:
 - a. laporan Direksi;
 - b. hasil audit internal dan eksternal;
 - c. hasil assessment GCG baik oleh asesor independen maupun self-assessment;
 - d. hasil telaah organ Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah dan pemantauan terhadap pelaksanaan GCG serta saran-saran perbaikan GCG.
- 3) Dewan Komisaris melaporkan hasil pemantauan tersebut kepada RUPS dalam laporan tugas Dewan Komisaris.

5.30 Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris menyusun kriteria atau indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya serta pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris untuk setiap tahun, untuk disetujui oleh RUPS.
- 2) Dewan Komisaris menandatangani Key Performance Indicators (KPI) yang ditetapkan oleh RUPS.

- 3) Dewan Komisaris dapat menugaskan organ pendukung Dewan Komisaris untuk membantu melakukan evaluasi dan pemantauan kinerja Dewan Komisaris.
- 4) Dewan Komisaris melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja setiap 3 (tiga) bulan yang dituangkan di dalam Laporan Tugas Dewan Komisaris.

VI. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

6.1 Organ Pendukung Dewan Komisaris

- 1) Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari:
 - a. Sekretariat dewan Komisaris;
 - b. Komite Audit;
 - c. Satu Komite lain, jika diperlukan.
- 2) Seorang atau lebih anggota komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini berasal dari anggota Dewan Komisaris.
- 3) Anggota Komite Audit dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
- 4) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:
 - a. diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan.

6.2 Sekretariat Dewan Komisaris

- 1) Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan jika diperlukan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris;
 - b. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
 - c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
- 2) Tugas Sekretariat Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan kegiatan berupa:
 1. mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (briefing sheet) Dewan Komisaris;
 2. membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
 3. mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 4. menyusun Rancangan Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 5. menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris;
 6. melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris;
 - b. selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a ayat (2) Pasal ini, Sekretaris Dewan Komisaris, melaksanakan tugas lainnya berupa:
 1. memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundangundangan serta menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);

2. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
3. mengoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
4. sebagai penghubung (liason officer) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- c. dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat (2) Pasal ini tersimpan dengan baik di Perusahaan.
- 3) Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- 4) Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - a. memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
 - b. memiliki integritas yang baik;
 - c. memahami fungsi kesekretariatan;
 - d. memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- 5) Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:
 - a. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN/perusahaan lain; dan/atau
 - b. Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris pada BUMN/perusahaan lain.
- 6) Akses dan Kerahasiaan Informasi
 - a. berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang Karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - b. Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan yang diberikan kepadanya kepada Dewan Komisaris;
 - c. Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- 7) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

6.3 Komite Audit

- 1) Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit diatur sebagai berikut:
 - a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
 - b. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
 - c. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
 - d. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
 - e. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.
 - f. Anggota Komite Audit yang berasal dari anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.

- g. dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- 2) Tugas Komite Audit:
- a. Komite Audit bertugas secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris;
 - b. Komite Audit bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris;
 - c. Komite Audit bertugas untuk :
 1. membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
 2. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
 3. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 4. memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
 5. melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
 6. mengevaluasi prosedur review atas informasi Perusahaan;
 7. melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris;
 8. menyusun jenis dan jumlah gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang sudah/akan diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk diajukan Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 9. melakukan evaluasi dan analisis atas sistem penggajian, honorarium, tunjangan dan fasilitas yang sudah/akan diberikan kepada level manajemen dan Karyawan.
 - d. Selain tugas sebagaimana dimaksud huruf c ayat (2) Pasal ini, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit antara lain:
 1. melakukan penelaahan atas informasi mengenai Perusahaan serta RJPP, RKAP, Laporan Manajemen Perusahaan dan informasi lainnya;
 2. melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan kegiatan Perusahaan;
 3. melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan;
 4. mengkaji kecukupan fungsi audit internal termasuk jumlah auditor, rencana kerja tahunan, dan penugasan yang telah dilaksanakan;
 5. mengkaji kecukupan fungsi audit eksternal termasuk di dalamnya perencanaan audit dan jumlah auditornya.
- 3) Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- 4) Persyaratan Komite Audit:
- a. Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
 2. tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan Benturan Kepentingan terhadap Perusahaan;
 3. mampu berkomunikasi secara efektif;
 4. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 5. persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit, jika diperlukan.
- b. salah seorang anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan;
 - c. untuk anggota Komite Audit yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis kesamping dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan
 - d. Anggota Komite Audit yang berasal dari luar Perusahaan, tidak boleh merangkap sebagai anggota komite pada perusahaan lain;
 - e. dalam hal anggota Komite Audit berasal dari sebuah institusi tertentu, maka institusi di mana anggota Komite Audit berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan.

6.4 Komite Lain

- 1) Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Lain diatur sebagai berikut:
 - a. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris, yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
 - b. Ketua dan Anggota Komite Lain diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
 - c. Ketua Komite Lain adalah anggota Dewan Komisaris;
 - d. Anggota Komite Lain dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan;
 - e. pengangkatan dan Pemberhentian Komite Lain dilaporkan kepada RUPS;
 - f. Anggota Komite Lain yang berasal dari anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir
 - g. dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Lain berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Komite Lain wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- 2) Tugas Komite Lain adalah sebagai berikut:
 - a. Komite Lain bertugas secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris;
 - b. Komite Lain bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris;
 - c. tugas Komite Lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam Piagam Komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris;
 - d. Komite Lain, sesuai dengan Keputusan Dewan Komisaris disebut dengan Komite Risiko, Pengembangan dan GCG bertugas untuk :
 1. mengenali dan mewaspadaikan potensi risiko usaha dan mengusulkan strategi untuk mengurangi risiko tersebut;
 2. membantu Dewan Komisaris dengan memberikan rekomendasi terhadap implementasi strategi bisnis, melakukan pengawasan, melakukan evaluasi dan pemantauan secara

- berkala terhadap risiko-risiko di lingkungan Perusahaan, termasuk melakukan penelaahan risiko-risiko usaha yang berpotensi mengganggu tujuan Perusahaan, serta memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terhadap metode pengelolaan risiko;
3. melakukan review dan memberikan rekomendasi atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko dan penilaian risiko yang dilakukan oleh Perusahaan;
 4. melakukan pengawasan atas pelaksanaan rekomendasi Komite Risiko, pengembangan dan GCG;
 5. Ketua Komite Risiko, Pengembangan dan GCG bertindak sebagai pengarah anggota Komite Risiko, Pengembangan dan GCG mengenai setiap kendala yang dihadapi oleh Direksi agar dapat segera dibahas oleh Dewan Komisaris sebagai salah satu bentuk sistem peringatan dini (*early warning system*);
 6. melakukan evaluasi terhadap rencana pengembangan atau ekspansi bisnis;
 7. melakukan pemantauan terhadap penerapan prinsip-prinsip dan kebijakan GCG serta melakukan pendampingan dalam assessment GCG oleh pihak eksternal;
 8. melakukan analisis dan evaluasi atas usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan review tahunan atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang diajukan oleh Direksi;
 9. menyusun sistem seleksi dan rekrutmen calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 10. menyusun kriteria dan jumlah calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris untuk diajukan oleh Dewan Komisaris ke Rapat Umum Pemegang Saham serta calon Direktur yang akan dipilih oleh Dewan Komisaris untuk mengisi kekosongan, apabila terjadi situasi demikian;
 11. menyusun sistem penilaian dan nominasi calon Direksi dan Dewan Komisaris;
 12. memberikan evaluasi dan analisis atas sistem seleksi, rekrutmen dan suksesi Karyawan Perusahaan;
 13. menyusun jenis dan jumlah gaji dan honorarium, tunjangan dan fasilitas yang sudah/akan diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk diajukan Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 14. melakukan evaluasi dan analisis sistem penggajian, honorarium, tunjangan dan fasilitas yang sudah/akan diberikan kepada level manajemen dan Karyawan;
 15. Menyusun sistem penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris yang akan diajukan oleh Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- e. selain tugas sebagaimana dimaksud huruf d ayat (2) Pasal ini, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Lain.
- 3) Masa jabatan Komite Lain yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
 - 4) Persyaratan Komite Lain adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas sebagai Komite Lain;
 - b. tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan Benturan Kepentingan terhadap Perusahaan;

- c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- d. mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif;
- e. untuk anggota Komite Lain yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis kesamping dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan;
- f. Anggota Komite Lain yang berasal dari luar Perusahaan, tidak boleh merangkap sebagai anggota komite pada perusahaan lain;
- g. jika anggota Komite Lain berasal dari sebuah institusi tertentu, maka institusi di mana anggota Komite Lain berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan.

6.5 Tata Kerja Komite

Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite. Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

6.5 Rencana Kerja dan Penganggaran

- 1) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
- 2) Salinan rencana kerja dan anggaran Komite disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.
- 3) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

6.7 Rapat-Rapat Komite

- 1) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar yaitu paling sedikit setiap bulan sekali.
- 2) Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir.
- 3) Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris.
- 4) Kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite.

6.8 Pelaporan

- 1) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
- 2) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.
- 3) Laporan Komite ditandatangani oleh Ketua Komite dan anggota Komite.

6.9 Akses dan Kerahasiaan Informasi

- 1) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 2) Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan yang diberikan kepadanya kepada Dewan Komisaris.

- 3) Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

6.10 Evaluasi Kinerja Komite

Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

VII. RAPAT DIREKSI

7.1 Waktu dan Tempat Penyelenggara Rapat

- 1) Rapat Dewan Direksi diselenggarakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
- 2) Disamping waktu tersebut, Rapat Direksi dapat pula diselenggarakan setiap waktu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan dan/atau perlu mendapatkan keputusan, apabila :
 - a. atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Direksi;
 - b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - c. atas permintaan tertulis dari pemegang saham.
- 3) Rapat Direksi diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

7.2 Peserta Rapat Direksi

- 1) Peserta Rapat Direksi terdiri dari semua anggota Direksi.
- 2) Apabila Direksi menganggap perlu, pihak lainnya dapat dihadirkan dalam Rapat Direksi untuk memberikan penjelasan yang diperlukan.

7.3 Agenda Rapat Direksi

- 1) Direksi yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat Direksi, menentukan agenda rapat dan menyiapkan bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Direksi.
- 2) Agenda untuk Rapat Direksi dapat disampaikan secara lisan atau secara tertulis berupa memo, surat dan lain sebagainya, disertai dengan bahan/berkas yang diperlukan dalam Rapat Direksi.
- 3) Direksi yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat Direksi, menentukan agenda yang perlu dibahas/diputuskan dalam Rapat Direksi, yang untuk itu – apabila dianggap perlu oleh anggota Direksi yang bersangkutan – dapat menugaskan Sekretaris Perusahaan agar melaksanakan penyusunan acara dan menyiapkan bahan/berkas untuk Rapat Direksi.
- 4) Agenda yang belum selesai dibahas/diputuskan pada Rapat Direksi sebelumnya, dapat diajukan ke dalam Rapat Direksi berikutnya oleh anggota Direksi yang terkait/berkepentingan.
- 5) Setiap anggota Direksi dapat menambah agenda Rapat Direksi di luar agenda yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam Rapat Direksi, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 6) Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Direksi disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada para anggota Direksi sebelum Rapat Direksi diselenggarakan.

7.4 Undangan Rapat Direksi

- 1) Undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Direktur Utama atau oleh anggota Direksi lain yang mewakili Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika diperlukan untuk segera diselenggarakan rapat, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 2) Dalam undangan Rapat Direksi harus mencantumkan, tanggal, waktu, tempat dan agenda Rapat Direksi.
- 3) Undangan Rapat Direksi tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

7.5 Kuorum Rapat Direksi

- 1) Rapat Direksi sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
- 2) Dalam Rapat Direksi, diupayakan selalu dihadiri oleh seluruh anggota Direksi.
- 3) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi, hanya oleh anggota Direksi lain yang hadir dalam Rapat Direksi yang bersangkutan, berdasarkan kuasa tertulis yang khusus untuk keperluan Rapat Direksi yang bersangkutan dengan format surat kuasa sebagaimana dimuat dalam Lampiran 6 Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.
- 4) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

7.6 Pimpinan Rapat Direksi

- 1) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- 2) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir, Rapat Direksi dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama.
- 3) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir dan Direktur Utama tidak menunjuk, maka salah seorang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi.
- 4) Dalam hal anggota Direksi yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.

7.7 Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi

- 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.
- 2) Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- 3) Keputusan yang diambil dari atau dalam Rapat Direksi berkekuatan hukum sebagai dan merupakan Keputusan Direksi.
- 4) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu .
- 5) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- 6) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 7) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa (voting).
- 8) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.

- 9) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagai diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- 10) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari setengah bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari setengah bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 11) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 12) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 13) Dalam hal anggota Direksi tidak menghadiri rapat dan tidak menunjuk anggota Direksi lainnya untuk mewakilinya, anggota Direksi tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat dimaksud dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.

7.8 Tata Cara Menjalankan Rapat Direksi

- 1) Rapat Direksi wajib dihadiri oleh para anggota Direksi dengan mengisi daftar hadir dan apabila pada saat rapat berlangsung anggota Direksi yang hadir dan telah menandatangani daftar hadir meninggalkan rapat sebelum rapat berakhir, maka anggota Direksi yang meninggalkan rapat tersebut terikat pada hasil keputusan Rapat Direksi yang bersangkutan.
- 2) Daftar hadir dan kelengkapan rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary).
- 3) Dalam hal ada anggota Direksi yang terlambat menghadiri rapat, anggota Direksi tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat yang telah dibuat, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
- 4) Pembukaan Rapat Direksi oleh pimpinan rapat sebagai awal acara, yang selanjutnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pembahasan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Direksi sebelumnya;
 - b. pembahasan sesuai agenda Rapat Direksi;
 - c. pembahasan agenda lain-lain, jika ada.
- 5) Pembahasan oleh para anggota Direksi yang hadir terhadap usulan dan/atau permasalahan yang diajukan dalam Rapat Direksi, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. anggota Direksi yang mengajukan usulan atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat Direksi harus menjelaskan usulan dan/atau permasalahan yang bersangkutan;
 - b. pihak lain yang dihadirkan atau turut hadir dalam Rapat Direksi dan terkait/berkepentingan dengan usulan dan/atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat Direksi, dapat diminta oleh pimpinan rapat untuk menjelaskan permasalahannya.
- 6) Keputusan Rapat Direksi diambil dengan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini dan kemudian diucapkan oleh pimpinan rapat dalam Rapat Direksi yang bersangkutan.

- 7) Keputusan Direksi yang bersumber dari keputusan Rapat Direksi dirumuskan dalam Risalah Rapat.
- 8) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

7.9 Risalah Rapat Direksi

- 1) Untuk setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat.
- 2) Risalah Rapat Direksi harus mencantumkan:
 - a. agenda, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
 - b. daftar hadir dan salinan Surat Kuasa apabila ada;
 - c. permasalahan yang dibahas;
 - d. alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada Direksi yang tidak hadir;
 - e. hasil evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Direksi sebelumnya;
 - f. dinamika rapat sebagai proses pengambilan keputusan Rapat Direksi termasuk pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (dissenting opinion) jika ada;
 - g. pertimbangan dan/atau analisis dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi;
 - h. hal-hal yang diputuskan dalam Rapat Direksi.
- 3) Risalah Rapat Direksi ditandatangani oleh pimpinan rapat, seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat dan Notulis.
- 4) Risalah Rapat Direksi diperbanyak dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- 5) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary).
- 6) Contoh format risalah Rapat Direksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.

7.10 Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi

- 1) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab atas Keputusan Direksi.
- 2) Setiap anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan Keputusan Direksi.
- 3) Setiap kebijakan pengelolaan Perusahaan yang belum memiliki manual/pedoman, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi.
- 4) Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegal merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
- 5) Apabila anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang bersifat strategis, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.
- 6) Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. itikad baik;
 - b. pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - c. investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
 - d. dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan; dan

- e. kesinambungan Perusahaan (going concern).
- 7) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.

7.11 Pencatat/Notulis Rapat Dewan Direksi

- 1) Pencatat/Notulis Rapat Direksi adalah Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary).
- 2) Dalam hal Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary) tidak hadir atau berhalangan, maka yang bertindak sebagai Notulis Rapat Direksi adalah salah seorang anggota Direksi yang hadir atau personel lain yang ditunjuk oleh pimpinan rapat.

VIII. RAPAT DEWAN KOMISARIS

8.1 Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
- 2) Disamping waktu tersebut, Rapat Dewan Komisaris dapat pula diselenggarakan setiap waktu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan dan/atau perlu mendapatkan keputusan, apabila :
 - a. atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
 - b. atas permintaan Direksi;
 - c. atas permintaan tertulis dari pemegang saham.
- 3) Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

8.2 Peserta Rapat Dewan Komisaris

- 1) Peserta Rapat Dewan Komisaris terdiri dari semua anggota Dewan Komisaris.
- 2) Apabila Dewan Komisaris menganggap perlu, pihak lainnya dapat dihadirkan dalam Rapat Dewan Komisaris untuk memberikan penjelasan yang diperlukan.

8.3 Agenda Rapat Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat Dewan Komisaris, menentukan agenda rapat dan menyiapkan bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 2) Agenda untuk Rapat Dewan Komisaris dapat disampaikan secara lisan atau secara tertulis berupa memo, surat dan lain sebagainya, disertai dengan bahan/berkas yang diperlukan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat Dewan Komisaris, menentukan agenda yang perlu dibahas/diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris, yang untuk itu apabila dianggap perlu oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat menugaskan Sekretaris Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris agar melaksanakan penyusunan acara dan menyiapkan bahan/berkas untuk Rapat Dewan Komisaris.
- 4) Agenda yang belum selesai dibahas/diputuskan pada Rapat Dewan Komisaris sebelumnya, dapat diajukan ke dalam Rapat Dewan Komisaris berikutnya oleh anggota Dewan Komisaris yang terkait/berkepentingan.

- 5) Setiap anggota Dewan Komisaris dapat menambah agenda Rapat Dewan Komisaris di luar acara yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 6) Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Dewan Komisaris disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada para anggota Dewan Komisaris sebelum Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan.

8.4 Undangan Rapat Dewan Komisaris

- 1) Undangan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris lain yang mewakili Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika diperlukan untuk segera diselenggarakan rapat, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 2) Dalam undangan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, tempat Rapat Dewan Komisaris.
- 3) Undangan Rapat Dewan Komisaris tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.

8.5 Kuorum Rapat Dewan Komisaris

- 1) Rapat Dewan Komisaris sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah.
- 2) Dalam Rapat Dewan Komisaris, diupayakan selalu dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
- 3) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris, hanya oleh anggota Dewan Komisaris lain yang hadir dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan, berdasarkan kuasa tertulis yang khusus untuk keperluan Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan dengan format surat kuasa sebagaimana dimuat dalam Lampiran 6 Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.
- 4) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

8.6 Pimpinan Rapat Dewan Komisaris

- 1) Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- 2) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk secara tertulis oleh Komisaris Utama.
- 3) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir dan Komisaris Utama tidak melakukannya, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris yang memimpin Rapat Dewan Komisaris.
- 4) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.

8.7 Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris

- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 2) Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- 3) Keputusan yang diambil dari atau dalam Rapat Dewan Komisaris berkekuatan hukum sebagai dan merupakan Keputusan Dewan Komisaris.
- 4) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu dengan format surat kuasa sebagaimana dimuat dalam Lampiran 6 Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.
- 5) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 6) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 7) Dalam memperoleh informasi terkait yang paling tepat, Dewan Komisaris dapat meminta bantuan kepada Komite Dewan Komisaris dan atau tenaga ahli sesuai kebutuhan dan kompetensinya.
- 8) Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 9) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa (voting).
- 10) Semua keputusan rapat harus berdasarkan itikad baik dan pertimbangan rasional, setelah melalui pembahasan yang mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup, bebas dari Benturan Kepentingan, serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- 11) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- 12) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- 13) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 14) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari setengah bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari setengah bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 15) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 16) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki Benturan Kepentingan dilarang untuk ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan termasuk hak suara anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya dan harus dicatat dalam risalah rapat.
- 17) Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak menghadiri rapat dan tidak menunjuk anggota Dewan Komisaris lainnya untuk mewakilinya, anggota Dewan Komisaris tersebut wajib memberikan

pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat dimaksud dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.

- 18) Keputusan yang diambil oleh Dewan Komisaris, baik di dalam rapat maupun di luar rapat, harus dikomunikasikan kepada para pihak terkait selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah keputusan dibuat.
- 19) Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris di luar rapat Dewan Komisaris sebagai berikut:
 1. pengambilan keputusan di luar rapat dapat dilaksanakan atas usulan salah satu anggota Dewan Komisaris, atau menindaklanjuti hasil pembahasan dalam rapat Dewan Komisaris atau rapat lainnya;
 2. Keputusan Dewan Komisaris dapat berbentuk Keputusan, Surat, dan persetujuan Dewan Komisaris lainnya;
 3. seluruh anggota Dewan Komisaris menandatangani Keputusan, Surat dan Persetujuan atau hanya diwakili oleh Komisaris Utama (anggota Dewan Komisaris lainnya menandatangani lembar terpisah).

8.8 Tata Cara Menjalankan Rapat Dewan Komisaris

- 1) Rapat Dewan Komisaris wajib dihadiri oleh para anggota Dewan Komisaris dengan mengisi daftar hadir dan apabila pada saat rapat berlangsung anggota Dewan Komisaris yang hadir dan telah menandatangani daftar hadir meninggalkan rapat sebelum rapat berakhir, maka anggota Dewan Komisaris yang meninggalkan rapat tersebut terikat pada hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 2) Daftar hadir dan kelengkapan rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- 3) Dalam hal ada anggota Dewan Komisaris yang terlambat menghadiri rapat, anggota Dewan Komisaris tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat yang telah dibuat, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
- 4) Pembukaan Rapat Dewan Komisaris oleh pimpinan rapat sebagai awal acara, yang selanjutnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. pembahasan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Dewan Komisaris sebelumnya;
 - b. pembahasan sesuai agenda Rapat Dewan Komisaris;
 - c. pembahasan agenda lain-lain, jika ada.
- 5) Pembahasan oleh para anggota Dewan Komisaris yang hadir terhadap usulan dan/atau permasalahan yang diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris, dilakukan dengan ketentuan :
 - a. anggota Dewan Komisaris yang mengajukan usulan atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris harus menjelaskan usulan dan/atau permasalahan yang bersangkutan;
 - b. pihak lain yang dihadirkan atau turut hadir dalam Rapat Dewan Komisaris dan terkait/berkepentingan dengan usulan dan/atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris, dapat diminta oleh pimpinan rapat untuk menjelaskan permasalahannya.

- 6) Keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini dan kemudian diucapkan oleh pimpinan rapat dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 7) Keputusan Dewan Komisaris yang bersumber dari keputusan Rapat Dewan Komisaris dirumuskan dalam Risalah Rapat.
- 8) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

8.9 Risalah Rapat Dewan Komisaris

- 1) Untuk setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat.
- 2) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan:
 - a. alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada Dewan Komisaris yang tidak hadir;
 - b. hasil evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Dewan Komisaris sebelumnya;
 - c. dinamika rapat sebagai proses pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris termasuk pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (dissenting opinion) jika ada;
 - d. pertimbangan dan/atau analisis dalam pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris;
 - e. hal-hal yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris ditandatangani oleh pimpinan rapat, seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dan Notulis.
- 4) Risalah Rapat Dewan Komisaris diperbanyak dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- 5) Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

8.10 Pencatat/Notulis Rapat Dewan Komisaris

- 1) Pencatat/Notulis Rapat Dewan Komisaris adalah Sekretaris Dewan Komisaris.
- 2) Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan, maka yang bertindak sebagai Notulis Rapat Dewan Komisaris adalah salah seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir atau personel lain yang ditunjuk oleh pimpinan rapat.

IX. RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

9.1 Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat

- 1) Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
- 2) Disamping waktu tersebut, Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris dapat pula diselenggarakan setiap waktu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan dan/atau perlu mendapatkan keputusan, apabila :
 - a. dipandang perlu oleh Direktur Utama atau Komisaris Utama atau lebih dari setengah anggota Direksi atau lebih dari setengah anggota Dewan Komisaris;

- b. atas permintaan tertulis dari pemegang saham.
- 3) Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

9.2 Peserta Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris

- 1) Peserta Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris terdiri dari semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 2) Apabila Direksi dan/atau Dewan Komisaris menganggap perlu, pihak lainnya dapat dihadirkan dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris untuk memberikan penjelasan yang diperlukan.

9.3 Agenda Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris

- 1) Direksi atau Dewan Komisaris yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, menentukan agenda rapat dan menyiapkan bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 2) Agenda untuk Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris dapat disampaikan secara lisan atau secara tertulis berupa memo, surat dan lain sebagainya, disertai dengan bahan/berkas tersebut.
- 3) Direksi atau Dewan Komisaris yang menentukan agenda yang perlu dibahas/diputuskan dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, yang untuk itu – apabila dianggap perlu oleh anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang bersangkutan – dapat menugaskan pimpinan atau pejabat lain di Perusahaan atau Komite Dewan Komisaris dan/atau terkait/berkepentingan dengan agenda yang perlu dibahas/diputuskan dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris tersebut, agar melaksanakan penyusunan agenda dan menyiapkan bahan/berkas untuk Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 4) Acara yang belum selesai dibahas/diputuskan pada Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris sebelumnya, dapat diajukan ke dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris berikutnya oleh anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang terkait/berkepentingan.
- 5) Setiap anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menambah agenda Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris di luar agenda yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang bersangkutan dan semua peserta rapat atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat.
- 6) Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris yang berasal dari Direksi disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk selanjutnya oleh Sekretaris Perusahaan disampaikan kepada para anggota Direksi dan Dewan Komisaris melalui Sekretaris Dewan Komisaris sebelum Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris diselenggarakan.
- 7) Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris yang berasal dari Dewan Komisaris disampaikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk selanjutnya oleh Sekretaris Dewan Komisaris disampaikan kepada para anggota Direksi melalui Sekretaris Perusahaan dan Dewan Komisaris sebelum Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris diselenggarakan.

9.4 Undangan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris

- 1) Apabila inisiasi Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris berasal dari Direksi, maka setelah jadwal rapat disepakati oleh Direksi dan Dewan Komisaris, undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Direktur Utama atau oleh anggota Direksi lain yang mewakili Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika diperlukan untuk diselenggarakan rapat.
- 2) Apabila inisiasi Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris berasal dari Dewan Komisaris, maka setelah jadwal rapat disepakati oleh Direksi dan Dewan Komisaris, undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris lain yang mewakili Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika diperlukan untuk diselenggarakan rapat
- 3) Dalam undangan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 4) Undangan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris hadir dalam rapat.

9.5 Kuorum Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris

- 1) Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dan lebih dari setengah jumlah anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah.
- 2) Dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, diupayakan selalu dihadiri oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
- 3) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, hanya oleh anggota Direksi lain yang hadir dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris yang bersangkutan, berdasarkan kuasa tertulis yang khusus untuk keperluan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 4) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- 5) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, hanya oleh anggota Dewan Komisaris lain yang hadir dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris yang bersangkutan, berdasarkan kuasa tertulis yang khusus untuk keperluan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 6) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

9.6 Pimpinan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris

- 1) Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- 2) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir, Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk secara tertulis oleh Komisaris Utama.
- 3) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir dan Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris yang memimpin Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 4) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang terlama

dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.

9.7 Pengambilan Keputusan dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris

- 1) Keputusan yang diambil dari atau dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris memiliki kekuatan hukum sebagai Keputusan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 2) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 3) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- 4) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 5) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 6) Semua keputusan dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 7) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa (voting).
- 8) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- 9) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- 10) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagai diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 11) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari setengah bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari setengah bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 12) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 13) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 14) Dalam hal anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris tidak menghadiri rapat dan tidak menunjuk anggota Direksi atau Dewan Komisaris lainnya untuk mewakilinya, anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat dimaksud dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.

9.8 Tata Cara Menjalankan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris

- 1) Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris wajib dihadiri oleh para anggota Direksi dan Dewan Komisaris dengan mengisi daftar hadir dan apabila pada saat rapat berlangsung anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang hadir dan telah menandatangani daftar hadir

meninggalkan rapat sebelum rapat berakhir, maka anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang meninggalkan rapat tersebut terikat pada hasil keputusan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris yang bersangkutan.

- 2) Daftar hadir dan kelengkapan rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan.
- 3) Dalam hal ada anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang terlambat menghadiri rapat, anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat yang telah dibuat, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
- 4) Pembukaan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris oleh pimpinan rapat sebagai awal acara, yang selanjutnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. pembahasan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris sebelumnya;
 - b. pembahasan sesuai agenda Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris;
 - c. pembahasan agenda lain-lain, jika ada.
- 5) Pembahasan oleh para anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir terhadap usulan dan/atau permasalahan yang diajukan dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris diselenggarakan atas permintaan/usul dari Direksi, maka anggota Direksi yang mengajukan usulan atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris harus menjelaskan usulan dan/atau permasalahan yang bersangkutan;
 - b. pihak lain yang dihadirkan atau turut hadir dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris dan terkait/berkepentingan dengan usulan dan/atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, dapat diminta oleh pimpinan rapat untuk menjelaskan usulan dan/atau permasalahannya.
- 6) Keputusan rapat diucapkan oleh pimpinan rapat dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 7) Keputusan Direksi dan Dewan Komisaris yang bersumber dari keputusan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris dirumuskan dalam Risalah Rapat.

9.9 Risalah Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris

- 1) Untuk setiap Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat.
- 2) Risalah Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris harus mencantumkan:
 - a. alasan ketidakhadiran anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, apabila ada Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang tidak hadir;
 - b. hasil evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris sebelumnya;
 - c. dinamika rapat sebagai proses pengambilan keputusan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris termasuk pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (dissenting opinion) jika ada;
 - d. pertimbangan dan/atau analisis dalam pengambilan keputusan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris;

- e. hal-hal yang diputuskan dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 3) Risalah Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris ditandatangani oleh pimpinan rapat, seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dan Notulis.
- 4) Risalah Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris diperbanyak dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris tersebut.
- 5) Risalah asli dari setiap Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.

9.10 Pencatat/Notulis Rapat Antara Direksi dengan Dewan Komisaris

- 1) Pencatat/Notulis Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris adalah Sekretaris Dewan Komisaris.
- 2) Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan, maka yang bertindak sebagai Notulis Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris adalah personel lain yang ditunjuk oleh pimpinan rapat.

X. RAPAT ANTARA KOMITE DEWAN KOMISARIS DENGAN *COUNTERPART* KOMITE DEWAN KOMISARIS

10.1 Komite Dewan Komisaris dan *Counterpart* Komite Dewan Komisaris

- 1) Komite Dewan Komisaris terdiri dari :
 - a. Komite Audit; dan
 - b. Komite Lainnya.
- 2) *Counterpart* Komite Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - a. *Counterpart* Komite Audit adalah Direktur yang membidangi Keuangan, Direktur yang membidangi Pemasaran dan Satuan Pengawasan Intern (SPI);
 - b. *Counterpart* Komite Lainnya adalah Direktur yang membidangi Perencanaan dan Pengembangan, Direktur yang membidangi Produksi, Direktur yang membidangi SDM dan Divisi Kepatuhan & Manajemen Risiko.

10.2 Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat

- 1) Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan *Counterpart* Komite Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
- 2) Disamping waktu tersebut, rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan *Counterpart* Komite Dewan Komisaris dapat pula diselenggarakan setiap waktu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan dan/atau perlu mendapatkan keputusan, apabila :
 - a. dipandang perlu oleh anggota Dewan Komisaris yang bertugas sebagai Komite Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang ditunjuk sebagai *Counterpart* Komite Dewan Komisaris; atau
 - b. dipandang perlu oleh Direktur Utama atau Komisaris Utama.
- 3) Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan *Counterpart* Komite Dewan Komisaris diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

10.3 Peserta Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris

- 1) Peserta rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris terdiri dari semua anggota Komite Dewan Komisaris dan Counterpart Komite Dewan Komisaris.
- 2) Apabila Komite Dewan Komisaris dan/atau Counterpart Komite Dewan Komisaris menganggap perlu, pihak lainnya dapat dihadirkan dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris untuk memberikan penjelasan yang diperlukan.

10.4 Agenda Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris

- 1) Komite Dewan Komisaris atau Counterpart Komite Dewan Komisaris yang mengusulkan untuk diselenggarakan rapat, menentukan agenda rapat dan menyiapkan bahan/berkas yang perlu dibahas dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris.
- 2) Agenda untuk rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris dapat disampaikan secara lisan atau secara tertulis berupa memo, surat dan lain sebagainya, disertai dengan bahan/berkas tersebut.
- 3) Komite Dewan Komisaris atau Counterpart Komite Dewan Komisaris yang menentukan agenda yang perlu dibahas/diputuskan dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris, yang untuk itu apabila dianggap perlu oleh Komite Dewan Komisaris atau Counterpart Komite Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat menugaskan pimpinan atau pejabat lain di Perusahaan atau Komite Dewan Komisaris dan/atau terkait/berkepentingan dengan agenda yang perlu dibahas/diputuskan dalam rapat tersebut, agar melaksanakan penyusunan acara dan menyiapkan bahan/berkas untuk rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris.
- 4) Agenda yang belum selesai dibahas/diputuskan pada rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris sebelumnya, dapat diajukan ke dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris berikutnya oleh Komite Dewan Komisaris atau Counterpart Komite Dewan Komisaris yang terkait/berkepentingan.
- 5) Komite Dewan Komisaris atau Counterpart Komite Dewan Komisaris dapat menambah agenda rapat di luar agenda yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Komite Dewan Komisaris dan/atau Counterpart Komite Dewan Komisaris yang bersangkutan dan semua peserta rapat atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat.
- 6) Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris yang berasal dari Komite Dewan Komisaris disampaikan kepada salah satu anggota Komite Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada Counterpart Komite Dewan Komisaris sebelum rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris diselenggarakan.
- 7) Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris yang berasal dari Counterpart Komite Dewan Komisaris disampaikan kepada salah satu Counterpart Komite Dewan Komisaris untuk selanjutnya

disampaikan kepada Komite Dewan Komisaris sebelum rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris diselenggarakan.

10.5 Undangan Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris

- 1) Apabila inisiasi rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris berasal dari Komite Dewan Komisaris, maka setelah jadwal rapat disepakati oleh Komite Dewan Komisaris dan Counterpart Komite Dewan Komisaris, undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris pada Komite Dewan Komisaris dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika diperlukan untuk diselenggarakan rapat.
- 2) Apabila inisiasi rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris berasal dari Counterpart Komite Dewan Komisaris, maka setelah jadwal rapat disepakati oleh Komite Dewan Komisaris dan Counterpart Komite Dewan Komisaris, undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh salah seorang anggota Direksi pada Counterpart Komite Dewan Komisaris dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika diperlukan untuk diselenggarakan rapat.
- 3) Dalam undangan rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat.
- 4) Undangan rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris tidak disyaratkan apabila semua Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris yang terkait/berkepentingan hadir dalam rapat.

10.6 Kuorum Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris

- 1) Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya seorang anggota Dewan Komisaris pada Komite Dewan Komisaris dan seorang anggota Direksi yang menjadi Counterpart Komite Dewan Komisaris.
- 2) Dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris, diupayakan selalu dihadiri oleh seluruh anggota Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris yang terkait/berkepentingan.

10.7 Pimpinan Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris

- 1) Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris dipimpin oleh Ketua Komite Dewan Komisaris.
- 2) Dalam hal Ketua Komite Dewan Komisaris tidak hadir, rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk secara tertulis oleh Ketua Komite Dewan Komisaris.
- 3) Dalam hal Ketua Komite Dewan Komisaris tidak hadir dan Ketua Komite Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir yang memimpin rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris.

10.8 Pengambilan Keputusan dalam Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris

- 1) Keputusan yang diambil dari atau dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris berkekuatan hukum sebagai dan merupakan Keputusan Komite Dewan Komisaris dan Counterpart Komite Dewan Komisaris.
- 2) Semua keputusan dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 3) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan akan diambil melalui Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 4) Dalam hal ada anggota Komite Dewan Komisaris dan/atau Counterpart Komite Dewan Komisaris tidak menghadiri rapat, anggota Komite Dewan Komisaris dan/atau Counterpart Komite Dewan Komisaris tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat dimaksud dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.

10.9 Tata Cara Menjalankan Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris

- 1) Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris wajib dihadiri oleh Komite Dewan Komisaris dan Counterpart Komite Dewan Komisaris yang terkait/berkepentingan dengan mengisi daftar hadir dan apabila pada saat rapat berlangsung anggota Komite Dewan Komisaris dan/atau Counterpart Komite Dewan Komisaris yang hadir dan telah menandatangani daftar hadir meninggalkan rapat sebelum rapat berakhir, maka anggota Komite Dewan Komisaris dan/atau Counterpart Komite Dewan Komisaris yang meninggalkan rapat tersebut terikat pada hasil keputusan rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 2) Dalam hal ada anggota Komite Dewan Komisaris dan/atau Counterpart Komite Dewan Komisaris yang terlambat menghadiri rapat, anggota Komite Dewan Komisaris dan/atau Counterpart Komite Dewan Komisaris tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat yang telah dibuat, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
- 3) Pembukaan rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris oleh pimpinan rapat sebagai awal acara, yang selanjutnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. pembahasan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris sebelumnya;
 - b. pembahasan sesuai agenda rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris;
 - c. pembahasan agenda lain-lain, jika ada.
- 4) Pembahasan oleh Komite Dewan Komisaris dan Counterpart Komite Dewan Komisaris yang hadir terhadap usulan dan/atau permasalahan yang diajukan dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris, dilakukan dengan ketentuan :
 - a. dalam hal rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris diselenggarakan atas permintaan/usul dari Komite Dewan Komisaris, maka anggota Komite Dewan Komisaris yang mengajukan usulan atau permasalahan yang perlu

- dibahas dan diputuskan dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris harus menjelaskan usulan dan/atau permasalahan yang bersangkutan;
- b. pihak lain yang dihadirkan atau turut hadir dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris dan terkait/berkepentingan dengan usulan dan/atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris, dapat diminta oleh pimpinan rapat untuk menjelaskan usulan dan/atau permasalahannya.
- 5) Keputusan diambil dengan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini dan kemudian diucapkan oleh pimpinan rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris yang bersangkutan.
 - 6) Keputusan yang bersumber dari keputusan rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris dirumuskan dalam Risalah Rapat.

10.10 Risalah Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan *Counterpart* Komite Dewan Komisaris

- 1) Untuk setiap rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat.
- 2) Risalah rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris harus mencantumkan:
 - a. alasan ketidakhadiran anggota Komite Dewan Komisaris dan/atau Counterpart Komite Dewan Komisaris, apabila ada Komite Dewan Komisaris dan/atau Counterpart Komite Dewan Komisaris yang tidak hadir;
 - b. hasil evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris sebelumnya;
 - c. dinamika rapat sebagai proses pengambilan keputusan rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris termasuk pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) jika ada;
 - d. pertimbangan dan/atau analisis dalam pengambilan keputusan rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris;
 - e. hal-hal yang diputuskan dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris.
- 3) Risalah rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris ditandatangani oleh pimpinan rapat, seluruh anggota Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dan Notulis.
- 4) Risalah rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris diperbanyak dan disampaikan kepada Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris tersebut.
- 5) Risalah asli dari setiap rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.

10.11 Pencatat/Notulis Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris

Pencatat/Notulis rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan Counterpart Komite Dewan Komisaris adalah salah seorang anggota yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh pimpinan rapat untuk bertindak sebagai Notulis.

XI. PENYUSUNAN RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)**11.1 Penyusunan RJPP**

- 1) Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 2) RJPP sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pendahuluan;
 - b. evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - c. posisi Perusahaan saat ini;
 - d. asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - e. tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.
- 3) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
- 4) Rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.
- 5) Pengesahan RJPP sebagaimana dimaksud ayat (4) Pasal ini ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap.
- 6) Jika dalam waktu sebagaimana dimaksud ayat (5) Pasal ini Rancangan RJPP belum disahkan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.
- 7) Dalam hal perubahan RJPP diperlukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. perubahan RJPP hanya dapat dilakukan apabila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi;
 - b. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen);
 - c. Perubahan RJPP harus ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;
 - d. Pengesahan perubahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan Rencana Jangka Panjang dalam Rapat Umum Pemegang Saham; dan
 - e. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

11.2 Penyusunan RKAP

- 1) Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.
- 2) RKAP sekurang-kurangnya memuat :

- a. misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. proyeksi keuangan Pokok Perusahaan dan anak Perusahaannya;
 - d. hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- 3) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
 - 4) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan.
 - 5) Rancangan RKAP disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).
 - 6) Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud ayat (5) Pasal ini, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.
 - 7) Rancangan RKAP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham.
 - 8) Dalam hal diperlukan perubahan terhadap RKAP, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perubahan terhadap RKAP yang telah disahkan dilakukan oleh RUPS;
 - b. Usul perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. Persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud huruf b ayat (8) Pasal ini harus diberikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan perubahan dari Direksi;
 - d. Dalam hal RUPS tidak memberikan persetujuan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat (8) Pasal ini, maka RUPS dianggap menyetujui usul perubahan dimaksud;
 - e. Dalam hal tertentu kewenangan RUPS terkait pengesahan perubahan RKAP sebagaimana dimaksud huruf a ayat (8) Pasal ini dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

11.3 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris, yang disampaikan kepada Direksi untuk dijadikan satu bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan (RKAP) yang akan disampaikan dan mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 2) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi paling lambat 60 hari sebelum tahun anggaran.
- 3) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Rencana Kerja Dewan Komisaris selama 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. Anggaran Biaya Dewan Komisaris, termasuk organ pendukung Dewan Komisaris.
- 4) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran selama 1 (satu) tahun anggaran.

XII DAFTAR DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN SEBAGAI SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN USULAN DIREKSI UNTUK MENDAPATKAN TANGGAPAN ATAU PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS

No.	Jenis Usulan Direksi	Dokumen yang Harus Dilampirkan
1	Investasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis risiko 2. Pakta Integritas 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
2	Pendanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis risiko 2. Pakta Integritas 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
3	Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis risiko 2. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
4	Anak Perusahaan, Penyertaan Modal, Pembentukan Yayasan/ Organisasi/ Perkumpulan, :	
	Pembentukan Anak Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis risiko 2. <i>Implementation Program/Business Plan</i> 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
	Akuisisi perusahaan menjadi Anak Perusahaan Bio Farma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis risiko 2. <i>Implementation Program/Business Plan</i> 3. Pakta Integritas 4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
	Penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis risiko 2. Pakta Integritas 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
	Pelepasan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis risiko 2. Pakta Integritas 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait

No.	Jenis Usulan Direksi	Dokumen yang Harus Dilampirkan
	Penggabungan, peleburan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis risiko 2. <i>Implementation Program/Business Plan</i> 3. Pakta Integritas 4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
	Pembentukan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pengembangan Perusahaan 2. Analisis risiko 3. Pakta Integritas 4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
	Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan afiliasi (yang memberikan kontribusi signifikan dan/atau bernilai strategis bagi Perusahaan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil proses penilaian seleksi calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau perusahaan afiliasi 2. Pakta Integritas 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
	Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis risiko 2. Pakta Integritas 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
5	Kebijakan Strategis	
	Perubahan Visi, Misi dan Rencana Strategis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis risiko 2. Pakta Integritas 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
	Penetapan dan perubahan logo Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait 2. Kajian mengenai <i>brand image</i> terkait rencana pengembangan Perusahaan
	Penetapan <i>blue print</i> organisasi Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana pengembangan Perusahaan 2. Pakta Integritas 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
6	Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva tetap, Penghapusbukuan Piutang Macet	
	Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap; 2. Keputusan Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait.

No.	Jenis Usulan Direksi	Dokumen yang Harus Dilampirkan
	Penghapusbukuan Piutang Macet	<ol style="list-style-type: none">1. Berita Acara Penilaian Piutang Macet yang sudah diaudit oleh Auditor Internal;2. Keputusan Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait.
	Persediaan (termasuk barang mati) atau Material	<ol style="list-style-type: none">1. Berita Acara Penilaian Aktiva tidak beroperasi berupa persediaan atau material yang sudah diaudit oleh Auditor Internal2. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait
	Pelepasan dan penghapusan Aktiva Tetap (kecuali Aktiva tidak bergerak) dengan umur ekonomis lazim sampai dengan 5 (lima) tahun	<ol style="list-style-type: none">1. Pakta Integritas (untuk penghapusan aktiva tetap)2. Berita Acara Penilaian Penghapusan Aktiva Tetap yang sudah diaudit oleh Auditor Internal3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perusahaan terkait

Keterangan:

1. Analisis risiko didasarkan kepada Kajian Kelayakan serta telah disahkan oleh Divisi Kepatuhan & Manajemen Risiko.
2. Khusus untuk persetujuan pendanaan terkait proyek Perusahaan, analisis risiko berkaitan dengan proyeksi kemampuan keuangan Perusahaan untuk pengembalian pinjaman dilakukan oleh Divisi Treasury dan Pajak dan disahkan oleh Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
3. Apabila dianggap perlu, Dewan Komisaris dapat meminta untuk dilakukan kajian hukum.