

Lampiran Keputusan Bersama  
Dewan Komisaris dan Direksi PT Bio Farma (Persero)  
Nomor : KEP-06/DK/BF/II/2013  
Nomor : 01025/DIR/II/2013  
Tanggal : 22 Pebruari 2013

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

**DAFTAR ISI**

	Halaman
I. KETENTUAN UMUM -----	6
1.1. Terminologi -----	6
1.2. Tujuan -----	6
1.3. Ruang Lingkup Pedoman -----	7
II. PROGRAM PENGENALAN DAN PELATIHAN -----	7
2.1. Program Pengenalan -----	7
2.2. Program Pelatihan -----	7
III. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI -----	8
IV. DEWAN KOMISARIS -----	8
4.1. Tugas Dewan Komisaris -----	8
4.2. Wewenang Dewan Komisaris -----	9
4.3. Kewajiban Dewan Komisaris -----	11
4.4. Pembagian Tugas Dewan Komisaris -----	12
4.5. Ketentuan Pelaksanaan Tugas Jabatan Dewan Komisaris yang Lowong -----	12
4.6. Kewajiban Dewan Komisaris yang Berkaitan dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang -----	13
4.7. Kewajiban Dewan Komisaris yang Berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ----	13
4.8. Kewajiban Direksi yang Berkaitan dengan Penyusunan Laporan Tahunan ( <i>Annual Report</i> ) -----	13
4.9. Pengelolaan Manajemen Risiko -----	13
4.10. Sistem Pengendalian Internal	13
4.11. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi -----	13
4.12. Etika Berusaha dan Anti Korupsi -----	14
4.13. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi -----	14
V. DIREKSI -----	14
5.1. Tugas Direksi -----	14
5.2. Wewenang Direksi -----	15
5.3. Kewajiban Direksi -----	16

	Halaman
5.4. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus Mendapat Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris -----	17
5.5. Perbuatan-Perbuatan Direksi yang harus Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham -----	19
5.6. Perbuatan-Perbuatan Direksi yang Tidak Memerlukan Persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham -----	21
5.7. Kewenangan Direksi dalam Bertindak Mewakili Perusahaan -----	21
5.8. Ketentuan Pelaksanaan Tugas Jabatan Direksi yang Lowong -----	22
5.9. Benturan Kepentingan -----	23
5.10. Pembagian Tugas dan Wewenang setiap Anggota Direksi	24
5.11. Kewajiban Direksi yang Berkaitan dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang -----	24
5.12. Kewajiban Direksi yang Berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan -----	24
5.13. Kewajiban Direksi yang Berkaitan dengan Penyusunan Laporan Tahunan ( <i>Annual Report</i> ) -----	25
5.14. Kewajiban Direksi yang Berkaitan dengan Penyusunan Laporan Berkala -----	26
5.15. Penyelenggaraan Daftar-Daftar dan Dokumen oleh Direksi -----	27
5.16. Pengelolaan Manajemen Risiko -----	27
5.17. Sistem Pengendalian Internal -----	27
5.18. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi -----	28
5.19. Etika Berusaha dan Anti Korupsi -----	28
5.20. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi -----	29
VI. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS -----	29
6.1. Sekretariat Dewan Komisaris -----	29
6.2. Komite Audit dan Remunerasi -----	31
6.3. Komite Audit dan Remunerasi -----	33
6.4. Tata Kerja Komite -----	35
6.5. Rencana Kerja dan Penganggaran -----	35

	Halaman
6.6. Rapat-Rapat Komite -----	35
6.7. Pelaporan -----	35
6.8. Akses dan Kerahasiaan Informasi -----	35
6.9. Evaluasi Kinerja Komite -----	36
VII. RAPAT DEWAN KOMISARIS -----	36
7.1. Dasar, Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat -----	36
7.2. Peserta Rapat Dewan Komisaris -----	36
7.3. Agenda Rapat Dewan Komisaris -----	36
7.4. Undangan Rapat Dewan Komisaris -----	37
7.5. Kuorum Rapat Dewan Komisaris -----	37
7.6. Pimpinan Rapat Dewan Komisaris -----	38
7.7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris --	38
7.8. Tata Cara Menjalankan Rapat Dewan Komisaris -----	39
7.9. Risalah Rapat Dewan Komisaris -----	40
7.10. Pencatat/Notulis Rapat Dewan Komisaris -----	40
VIII RAPAT DIREKSI -----	41
8.1. Dasar, Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat -----	41
8.2. Peserta Rapat Direksi -----	41
8.3. Agenda Rapat Direksi -----	41
8.4. Undangan Rapat Direksi -----	42
8.5. Kuorum Rapat Direksi -----	42
8.6. Pimpinan Rapat Direksi -----	42
8.7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi -----	42
8.8. Tata Cara Menjalankan Rapat Direksi -----	43
8.9. Risalah Rapat Direksi -----	44
8.10. Pencatat/Notulis Rapat Dewan Direksi -----	45
IX RAPAT ANTARA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS -----	45
9.1. Dasar, Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat -----	45
9.2. Dasar, Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat -----	45
9.3. Agenda Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris ---	46

	Halaman
9.4. Undangan Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris	46
9.5. Kuorum Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris ---	47
9.6. Pimpinan Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris -	47
9.7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris -----	48
9.8. Tata Cara Menjalankan Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris -----	49
9.9. Risalah Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris ----	50
9.10. Pencatat/Notulis Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris -----	51
X. RAPAT ANTARA KOMITE DEWAN KOMISARIS DENGAN COUNTERPART DEWAN KOMISARIS -----	51
10.1. Komite Dewan Komisaris dan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris -----	51
10.2. Dasar, Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat -----	51
10.3. Peserta Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris -----	52
10.4. Agenda Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris -----	52
10.5. Undangan Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris -----	53
10.6. Kuorum Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris -----	53
10.7. Pimpinan Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris -----	54
10.8. Pengambilan Keputusan dalam Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris -----	54
10.9. Tata Cara Menjalankan Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris -	55
10.10. Risalah Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris -----	56
10.11. Pencatat/Notulis Rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris -----	57
XI. DOKUMEN RUJUKAN	57

	Halaman
Lampiran 1 Contoh format RISALAH RAPAT DEWAN KOMISARIS -----	59
Lampiran 2 Contoh format RISALAH RAPAT DIREKSI -----	60
Lampiran 3 Contoh format RISALAH RAPAT GABUNGAN ANTARA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS -----	61
Lampiran 4 Contoh format RISALAH RAPAT ANTARA KOMITE DEWAN KOMISARIS DENGAN <i>COUNTERPART</i> KOMITE DEWAN KOMISARIS -----	62

## **I. KETENTUAN UMUM**

### **1.1. TERMINOLOGI**

Dalam Pedoman ini 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 Perusahaan 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. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
7. Perusahaan dengan huruf "P" menggunakan huruf besar adalah Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Bio Farma sedangkan dalam huruf kecil adalah perusahaan pada umumnya.
8. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah Sekretaris Dewan Komisaris, Komite-Komite Dewan Komisaris dan staf sekretariat Dewan Komisaris.
9. Rapat Umum Pemegang Saham adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.

### **1.2. TUJUAN**

Tujuan ditetapkannya Pedoman ini adalah :

1. Sebagai panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggungjawab;
2. Menjabarkan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan perusahaan yang profesional dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

### **1.3. RUANG LINGKUP PEDOMAN**

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

## **II. PROGRAM PENGENALAN DAN PELATIHAN**

### **2.1. Program Pengenalan**

1. Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib mengikuti program pengenalan mengenai Perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) Perusahaan bertanggung jawab atas pelaksanaan program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Program pengenalan minimal meliputi :
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
  - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
  - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Pelaksanaan program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan.
5. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) berkewajiban menyusun laporan pelaksanaan program pengenalan Dewan Komisaris dan Direksi.

### **2.2. Program Pelatihan**

1. Dewan Komisaris dan Direksi mengikuti program pelatihan berupa training/pelatihan atau seminar agar dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Program pelatihan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Dewan Komisaris dan Direksi dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang mengikuti program pelatihan diminta untuk berbagi informasi dengan anggota Dewan Komisaris dan Direksi lainnya serta Karyawan terkait jika diperlukan.



### **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. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
5. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.

### **IV. DEWAN KOMISARIS**

#### **4.1. Tugas 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.

## 4.2. Wewenang Dewan Komisaris

1. Dalam melaksanakan tugasnya 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;
  - l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana Direksi dalam hal :
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
  - b. 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 ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Menyewakan aset  
Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk menyewakan aset Perusahaan dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan nilai sewa/transaksi lebih dari 1% sampai dengan 2,5% dari pendapatan

- (*revenue*), atau lebih dari 2% sampai dengan 5% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
- 2) Kerjasama Operasi dan Kerjasama Usaha  
Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk melakukan Kerjasama Operasi dan Kerjasama Usaha dengan jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun dengan nilai penyertaan (aset Perusahaan yang dikerjasamakan) lebih dari 2,5% sampai dengan 5% dari pendapatan (*revenue*), atau lebih dari 5% sampai dengan 10% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
  - 3) Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*)  
Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk melakukan Kerjasama Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dengan jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun sampai dengan 20 (dua puluh) tahun dengan nilai aset Perusahaan yang dikerjasamakan lebih dari 6% sampai dengan 12,5% dari pendapatan (*revenue*) atau lebih dari 6,5% sampai dengan 13% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
  - 4) Kontrak Manajemen dan Kerjasama Lainnya  
Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk melakukan Kontrak Manajemen dan Kerjasama Lainnya dengan jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun dengan nilai penyertaan (aset Perusahaan yang dikerjasamakan) lebih dari 2,5% sampai dengan 5% dari pendapatan (*revenue*) atau lebih dari 5% sampai dengan 10% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
  - 5) Pelaksanaan tindakan tersebut pada angkat 1), 2), 3) dan 4), 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).
- 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.
  - h. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)
3. Dalam waktu 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 angka 2 di atas.

#### **4.3. Kewajiban Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
3. 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;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
5. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
8. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP;
9. Membentuk Komite Audit;
10. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
11. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
12. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

14. 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.
15. Dewan Komisaris harus memantau bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
16. Mengusulkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) Dewan Komisaris kepada RUPS
17. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) kepada Pemegang Saham.

#### **4.4. Pembagian Tugas Dewan Komisaris**

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.

#### **4.5. 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.
2. 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 Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;
  - b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham 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 Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.

#### **4.6. Kewajiban Dewan Komisaris yang Berkaitan dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang**

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

#### **4.7. Kewajiban Dewan Komisaris yang Berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan**

1. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
2. Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan yang tercantum dalam RKAP yang merupakan penjabaran dari RJP.

#### **4.8. Kewajiban Direksi yang Berkaitan dengan Penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*)**

1. Dewan Komisaris melakukan telaahan atas Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik.
2. Direksi dan Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan untuk selanjutnya oleh Direksi disampaikan kepada Pemegang Saham.

#### **4.9. Pengelolaan Manajemen Risiko**

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala mengenai efektivitas penerapan manajemen risiko.

#### **4.10. Sistem Pengendalian Internal**

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi agar menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif.

#### **4.11. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

1. 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.
2. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

3. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
4. 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.
5. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4.12. Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

1. Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **4.13. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi**

Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai Benturan Kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.

## **V. DIREKSI**

### **5.1. Tugas Direksi**

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan 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 Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

4. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.

## **5.2. Wewenang Direksi**

Dalam melaksanakan tugasnya Direksi memiliki kewenangan untuk :

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
2. 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;
3. 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;
4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
5. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*). Untuk pengangkatan dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) dilakukan berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
7. Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern. Untuk pengangkatan dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern dilakukan berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
8. 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 Rapat Umum Pemegang Saham.
9. Melakukan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain dengan batasan kewenangan sebagai berikut :
  - a. Menyewakan aset  
Direksi dapat menyewakan aset Perusahaan dengan jangka waktu sampai dengan 3 (tiga) tahun dengan nilai sewa/transaksi sampai



- dengan 1% dari pendapatan (*revenue*) atau 2% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
- b. Kerjasama Operasi dan Kerjasama Usaha  
Direksi dapat melakukan Kerjasama Operasi dan Kerjasama Usaha dengan jangka waktu sampai dengan 5 (lima) tahun dengan nilai penyertaan (aset Perusahaan yang dikerjasamakan) sampai dengan 2,5% dari pendapatan (*revenue*) atau 5% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
- c. Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*)  
Direksi dapat melakukan Kerjasama Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dengan jangka waktu sampai dengan 10 (sepuluh) tahun dengan nilai aset Perusahaan yang dikerjasamakan sampai dengan 6% dari pendapatan (*revenue*) atau 6,5% sampai dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
- d. Kontrak Manajemen dan Kerjasama Lainnya  
Direksi dapat melakukan kerjasama Kontrak Manajemen dan Kerjasama Lainnya dengan jangka waktu sampai dengan 5 (lima) tahun dengan nilai penyertaan (aset Perusahaan yang dikerjasamakan) sampai dengan 2,5% dari pendapatan (*revenue*), atau 5% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
- e. Pelaksanaan tindakan tersebut pada huruf a, b, c, dan d, harus disertai dengan Pakta Integritas yang berisi pernyataan Direksi 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).

### **5.3. Kewajiban Direksi**

Dalam melaksanakan tugasnya Direksi berkewajiban untuk :

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi.

5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan.
6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;
8. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
9. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
11. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perusahaan dan dokumen perusahaan lainnya.
12. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perusahaan serta dokumen perusahaan lainnya.
13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
15. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
16. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
17. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.
18. Menyusun Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Direksi guna dimintakan persetujuan RUPS;
19. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **5.4. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus Mendapat Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris**

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

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 ketentuan, sebagai berikut :
  - a. Menyewakan aset

Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk menyewakan aset Perusahaan dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan nilai sewa/transaksi lebih dari 1% sampai dengan 2,5% dari pendapatan (*revenue*), atau lebih dari 2% sampai dengan 5% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
  - b. Kerjasama Operasi dan Kerjasama Usaha

Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk melakukan Kerjasama Operasi dan Kerjasama Usaha dengan jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun dengan nilai penyertaan (aset Perusahaan yang dikerjasamakan) lebih dari 2,5% sampai dengan 5% dari pendapatan (*revenue*), atau lebih dari 5% sampai dengan 10% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
  - c. Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*)

Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk melakukan Kerjasama Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dengan jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun sampai dengan 20 (dua puluh) tahun dengan nilai aset Perusahaan yang dikerjasamakan lebih dari 6% sampai dengan 12,5% dari pendapatan (*revenue*), atau lebih dari 6,5% sampai dengan 13% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
  - d. Kontrak Manajemen dan Kerjasama Lainnya

Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk melakukan Kontrak Manajemen dan Kerjasama Lainnya dengan jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun dengan nilai penyertaan (aset Perusahaan yang dikerjasamakan) lebih dari 2,5% sampai dengan 5% dari pendapatan (*revenue*), atau lebih dari 5% sampai dengan 10% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
  - e. Pelaksanaan tindakan tersebut pada huruf a, b, c, dan d, 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).

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) tahun.
6. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
7. Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern.
8. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).

#### **5.5. Perbuatan-Perbuatan Direksi yang harus Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham**

1. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk :
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang
  - b. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain.
  - c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
  - d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
  - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
  - f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist).
  - g. 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 ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Menyewakan aset  
Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari RUPS untuk menyewakan aset Perusahaan dengan jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun atau nilai sewa/transaksi melebihi 2,5% dari pendapatan (*revenue*) atau di atas 5% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
    - 2) Kerjasama Operasi dan Kerjasama Usaha  
Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari RUPS untuk melakukan Kerjasama Operasi dan Kerjasama Usaha dengan jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun atau nilai penyertaan (aset Perusahaan yang dikerjasamakan) melebihi 5% dari pendapatan

- (*revenue*), atau di atas 10% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
- 3) Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*)  
Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari RUPS untuk melakukan Kerjasama Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dengan jangka waktu lebih dari 20 (dua puluh) tahun atau dengan nilai aset Perusahaan yang dikerjasamakan melebihi 12,5% dari pendapatan (*revenue*) atau di atas 13% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
- 4) Kontrak Manajemen dan Kerjasama Lainnya  
Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari RUPS untuk melakukan Kontrak Manajemen dan Kerjasama Lainnya dengan jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun dengan nilai penyertaan (aset Perusahaan yang dikerjasamakan) melebihi 5% dari pendapatan (*revenue*) atau di atas 10% dari ekuitas (*equity*) Perusahaan, mana yang lebih kecil.
- 5) Pelaksanaan tindakan tersebut pada angka 1), 2), 3) dan 4), 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)*.
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
- i. 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.
- j. Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
- k. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
- l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.4 Pedoman ini yang belum ditetapkan dalam RKAP.
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.
- n. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
- o. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
3. Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk :
  - a. mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
  - b. menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan;yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
4. Transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
5. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 di atas harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham ke dua dengan kehadiran paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.

#### **5.6. Perbuatan-Perbuatan Direksi yang Tidak Memerlukan Persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham**

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 sebagaimana dimaksud pada 4.4 angka 2 dan 4.5 huruf g Pedoman ini sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama.
3. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama.
4. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi.

#### **5.7. 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.
  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 diatur dalam surat kuasa.
  7. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar ini.

#### **5.8. Ketentuan Pelaksanaan Tugas Jabatan Direksi yang Lowong**

1. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan Rapat Umum Pemegang Saham 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 Perseroan lowong, maka :
  - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
  - b. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau Rapat Umum Pemegang Saham 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 Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
3. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka :
  - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
  - b. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau Rapat Umum Pemegang Saham 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 Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

### **5.9. Benturan Kepentingan**

1. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
  - a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
  - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
2. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
  - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan 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 Rapat Umum Pemegang Saham 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 Rapat Umum Pemegang Saham.



### **5.10. Pembagian Tugas dan Wewenang setiap Anggota Direksi**

Direksi bertugas secara kolegal, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi. Pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegal dalam pengurusan Perusahaan.

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi dijabarkan dalam Bagan Organisasi Perusahaan yang penetapannya melalui persetujuan Dewan Komisaris.

### **5.11. Kewajiban Direksi yang Berkaitan dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang**

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
2. RJP sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
  - b. Posisi Perusahaan saat ini;
  - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
  - d. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
3. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

### **5.12. Kewajiban Direksi yang Berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan**

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 Perusahaan dan anak Perusahaannya;
  - d. Program kerja Dewan Komisaris; dan
  - e. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
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 tahun buku

- RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
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 pada angka 5 di atas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.
  7. Rancangan RKAP sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Pemegang Saham.

### **5.13. Kewajiban Direksi yang Berkaitan dengan Penyusunan Laporan Tahunan (Annual Report)**

1. Tahun buku Perusahaan adalah tahun takwim, dan pada akhir bulan Desember dari tiap-tiap tahun, buku-buku Perseroan ditutup.
2. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:
  - a. laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
  - b. laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
  - c. laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, jika ada;
  - d. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
  - e. laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau ;
  - f. nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
  - g. gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
3. Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
4. Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atas usul Dewan Komisaris.
5. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 2, yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

6. Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
7. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
8. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 5, dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.
9. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 5 harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Pemegang Saham.
11. Dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.

#### **5.14. Kewajiban Direksi yang Berkaitan dengan Penyusunan Laporan Berkala**

1. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
2. Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.
3. Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 3 di atas, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.
6. Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada angka 5 di atas ditandatangani oleh semua anggota Direksi.

7. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada angka 6 di atas, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

#### **5.15. 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 Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi;
  - b. Membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan;
  - c. Memelihara seluruh Daftar, Risalah, dan Dokumen Keuangan Perusahaan dan dokumen lainnya;
  - d. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen lainnya.
2. Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Laporan Tahunan serta mendapatkan salinan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan salinan Laporan Tahunan.

#### **5.16. Pengelolaan Manajemen Risiko**

1. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
2. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance (GCG)*.
3. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
  - a. membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
  - b. memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
4. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

#### **5.17. Sistem Pengendalian Internal**

1. Direksi menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
2. Sistem pengendalian intern antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
    - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
    - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
    - 3) cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;

- 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
  - c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
  - d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
  - e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

#### **5.18. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

1. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
2. Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
3. Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
4. 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.
5. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **5.19. Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

1. Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari

- pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan komisaris dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.
  3. Direksi wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **5.20. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi**

Para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai Benturan Kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.

### **VI. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS**

#### **6.1. Sekretariat Dewan Komisaris**

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretariat Dewan Komisaris
  - 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
  - a. Sekretariat Dewan Komisaris 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 suat masuk, suat 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 di atas, Sekretaris Dewan Komisaris, melaksanakan tugas lainnya berupa :
    - 1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan 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) Mengkoordinasikan 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 di atas tersimpan dengan baik di Perusahaan.
3. Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris  
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
  - 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 perusahaan lain; dan/atau
  - b. Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris pada 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, asset, 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 Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris  
Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

## **6.2. Komite Audit dan Remunerasi**

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit dan Remunerasi
  - a. Dewan Komisaris membentuk Komite Audit dan Remunerasi yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
  - b. Ketua dan Anggota Komite Audit dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
  - c. Ketua Komite Audit dan Remunerasi adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
  - d. Anggota Komite Audit dan Remunerasi dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
  - e. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit dan Remunerasi dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
  - f. Anggota Komite Audit dan Remunerasi 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 dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit dan Remunerasi wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
2. Tugas Komite Audit dan Remunerasi
  - a. Komite Audit dan Remunerasi bertugas secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
  - b. Komite Audit dan Remunerasi bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
  - c. Komite Audit dan Remunerasi bertugas untuk :
    - 1) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas 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;
    - 6) 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;



- 7) 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 di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit dan Remunerasi antara lain :
    - 1) Menyusun dan mengkaji secara berkala Charter Komite Audit dan Remunerasi;
    - 2) Melakukan penelaahan atas informasi mengenai Perusahaan, serta RJP Perusahaan, RKAP Perusahaan, Laporan Manajemen dan informasi lainnya;
    - 3) Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan kegiatan Perusahaan;
    - 4) Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan;
    - 5) Mengkaji kecukupan fungsi audit internal, termasuk jumlah auditor, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan;
    - 6) Mengkaji kecukupan pelaksanaan audit eksternal termasuk di dalamnya perencanaan audit dan jumlah auditornya.
3. Masa Jabatan Komite Audit dan Remunerasi
- Masa jabatan anggota Komite Audit dan Remunerasi 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 dan Remunerasi
- a. Anggota Komite Audit dan Remunerasi harus memenuhi persyaratan :
    - 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 dan Remunerasi 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 dan Remunerasi 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 dan Remunerasi yang berasal dari luar Perusahaan, tidak boleh merangkap sebagai anggota komite pada perusahaan lain;
- e. Jika anggota Komite Audit dan Remunerasi berasal dari sebuah institusi tertentu, maka institusi di mana anggota Komite Audit dan Remunerasi berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan.

### **6.3. Komite Risiko dan Nominasi**

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Risiko dan Nominasi
  - a. Dewan Komisaris membentuk Komite Risiko dan Nominasi yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
  - b. Ketua dan Anggota Komite Risiko dan Nominasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
  - c. Ketua Komite Risiko dan Nominasi adalah anggota Dewan Komisaris.
  - d. Anggota Komite Risiko dan Nominasi dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
  - e. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Risiko dan Nominasi dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
  - f. Anggota Komite Risiko dan Nominasi 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 Risiko dan Nominasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Komite Risiko dan Nominasi wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
2. Tugas Komite Risiko dan Nominasi
  - a. Komite Risiko dan Nominasi bertugas secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
  - b. Komite Risiko dan Nominasi bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
  - c. Komite Risiko dan Nominasi bertugas untuk :
    - 1) Mengenali dan mewaspadai potensi risiko usaha dan mengusulkan perbaikan perencanaan keuangan 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) Ketua Komite Risiko dan Nominasi bertindak sebagai pengarah anggota Komite Risiko dan Nominasi mengenai setiap kendala yang dihadapi oleh Direksi agar dapat segera dibahas oleh Dewan Komisaris sebagai salah satu bentuk sistem peringatan dini (*early warning system*);
  - 4) Menyusun sistem seleksi dan rekrutmen calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
  - 5) 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;
  - 6) Menyusun sistem penilaian dan nominasi calon Direksi dan Dewan Komisaris;
  - 7) Memberikan evaluasi dan analisis atas sistem seleksi, rekrutmen dan suksesi Karyawan Perusahaan;
  - 8) Menyusun sistem penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris yang akan diajukan oleh Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- d. Selain tugas sebagaimana dimaksud huruf c di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Risiko dan Nominasi.
3. Masa Jabatan Komite Risiko dan Nominasi
- Masa jabatan anggota Komite Risiko dan Nominasi 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 Risiko dan Nominasi
- a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas sebagai Komite Risiko dan Nominasi;
  - 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 berkomunikasi secara efektif;
  - e. Untuk anggota Komite Risiko dan Nominasi 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 Risiko dan Nominasi yang berasal dari luar Perusahaan, tidak boleh merangkap sebagai anggota komite pada perusahaan lain;
- g. Jika anggota Komite Risiko dan Nominasi berasal dari sebuah institusi tertentu, maka institusi di mana anggota Komite Risiko dan Nominasi berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan.

#### **6.4. 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**

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

#### **6.6. Rapat-Rapat Komite**

1. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris.
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.

#### **6.7. 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.

#### **6.8. Akses dan Kerahasiaan Informasi**

1. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, asset, 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.

#### **6.9. Evaluasi Kinerja Komite**

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

### **VII. RAPAT DEWAN KOMISARIS**

#### **7.1. Dasar, 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.

#### **7.2. 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.

#### **7.3. Agenda Rapat Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat Dewan Komisaris, menentukan acara 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. Acara 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 acara 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.

#### **7.4. Undangan Rapat Dewan Komisaris**

1. 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 segera diselenggarakan rapat, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
2. Dalam undangan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda Rapat Dewan Komisaris.
3. Undangan Rapat Dewan Komisaris tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.

#### **7.5. 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.
4. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

**7.6. Pimpinan Rapat Dewan Komisaris**

1. Rapat antara 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 melakukan penunjukkan, 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.

**7.7. 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.
5. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
6. Semua keputusan dalam Rapat 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 Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris 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 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.

#### **7.8. 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 Pedoman 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.

### **7.9. 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 Direksi. Direksi dapat menugaskan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*). Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
6. Contoh format risalah Rapat Dewan Komisaris sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Pedoman ini.

### **7.10. Pencatat/Notulis Rapat Dewan Komisaris**

1. Pencatat/Notulis Rapat Dewan Komisaris adalah Sekretaris Komisaris.
2. Dalam hal Sekretaris 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.

---

---

**VIII. RAPAT DIREKSI****8.1. Dasar, Waktu dan Tempat Penyelenggaraan 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.

**8.2. 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.

**8.3. Agenda Rapat Direksi**

1. Direksi yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat Direksi, menentukan acara 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 (*Corporate Secretary*) agar melaksanakan penyusunan acara dan menyiapkan bahan/berkas untuk Rapat Direksi.
4. Acara 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 acara Rapat Direksi di luar acara 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 (*Corporate Secretary*) kepada para anggota Direksi sebelum Rapat Direksi diselenggarakan.

#### **8.4. 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.

#### **8.5. 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.
4. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

#### **8.6. 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 melakukan penunjukkan, 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.

#### **8.7. 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.

#### **8.8. 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 Pedoman 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.

#### **8.9. Risalah Rapat Direksi**

1. Untuk setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat.
2. Risalah Rapat Direksi harus mencantumkan:
  - a. alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada Direksi yang tidak hadir;
  - b. hasil evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Direksi sebelumnya;
  - c. 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;
  - d. pertimbangan dan/atau analisis dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi;
  - e. 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 Direksi. Direksi dapat menugaskan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
6. Contoh format risalah Rapat Direksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Pedoman ini.

#### **8.10. 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.

### **IX. RAPAT ANTARA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS**

#### **9.1. Dasar, Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat**

1. Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
2. Disamping waktu tersebut, Rapat antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan Dewan Komisaris diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

#### **9.2. Peserta Rapat Dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris**

1. Peserta Rapat antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan Dewan Komisaris untuk memberikan penjelasan yang diperlukan.

### **9.3. Agenda Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris**

1. Direksi atau Dewan Komisaris yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris, menentukan acara dan menyiapkan bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris.
2. Agenda untuk Rapat antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut, agar melaksanakan penyusunan acara dan menyiapkan bahan/berkas untuk Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris.
4. Acara yang belum selesai dibahas/diputuskan pada Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris sebelumnya, dapat diajukan ke dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris berikutnya oleh anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang terkait/berkepentingan.
5. Setiap anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menambah acara Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris di luar acara yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam Rapat antara Direksi dengan 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 mata acara rapat.
6. Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris yang berasal dari Direksi disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) untuk selanjutnya oleh *Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)* disampaikan kepada para anggota Direksi dan Dewan Komisaris melalui Sekretaris Dewan Komisaris sebelum Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris diselenggarakan.
7. Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat antara Direksi dengan 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 (*Corporate Secretary*) dan Dewan Komisaris sebelum Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris diselenggarakan.

### **9.4. Undangan Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris**

1. Apabila inisiasi Rapat antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan Dewan Komisaris harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda Rapat Gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris.
4. Undangan Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris hadir dalam rapat.

#### **9.5. Kuorum Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris**

1. Rapat antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan Dewan Komisaris, diupayakan selalu dihadiri oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris, hanya oleh anggota Direksi lain yang hadir dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris yang bersangkutan, berdasarkan kuasa tertulis yang khusus untuk keperluan Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris yang bersangkutan.
4. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
5. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris, hanya oleh anggota Dewan Komisaris lain yang hadir dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris yang bersangkutan, berdasarkan kuasa tertulis yang khusus untuk keperluan Rapat Gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris yang bersangkutan.
6. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

#### **9.6. Pimpinan Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris**

1. Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.



2. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir, Rapat antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan Dewan Komisaris.

#### **9.7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris**

1. Keputusan yang diambil dari atau dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris berkekuatan hukum sebagai dan merupakan 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 antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan Dewan Komisaris**

1. Rapat antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan Dewan Komisaris yang bersangkutan.
2. Daftar hadir dan kelengkapan rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
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 antara Direksi dengan 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 Direksi dengan Dewan Komisaris sebelumnya;
  - b. pembahasan sesuai agenda Rapat antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan Dewan Komisaris, dilakukan dengan ketentuan :
  - a. dalam hal Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris diselenggarakan atas permintaan/usul dari Direksi, maka anggota Direksi yang mengajukan usulan atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris harus menjelaskan usulan dan/atau permasalahan yang bersangkutan;

- b. pihak lain yang dihadirkan atau turut hadir dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris dan terkait/berkepentingan dengan usulan dan/atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris, dapat diminta oleh pimpinan rapat untuk menjelaskan usulan dan/atau permasalahannya.
6. Keputusan rapat diucapkan oleh pimpinan rapat dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris.
7. Keputusan Direksi dan Dewan Komisaris yang bersumber dari keputusan Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris dirumuskan dalam Risalah Rapat.

### **9.9. Risalah Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris**

1. Untuk setiap Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat.
2. Risalah Rapat antara Direksi dengan 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 antara Direksi dengan Dewan Komisaris sebelumnya;
  - c. dinamika rapat sebagai proses pengambilan keputusan Rapat antara Direksi dengan 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 Direksi dengan Dewan Komisaris;
  - e. hal-hal yang diputuskan dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris.
3. Risalah Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris ditandatangani oleh pimpinan rapat, seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dan Notulis.
4. Risalah Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris diperbanyak dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut.
5. Risalah asli dari setiap Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris disimpan oleh Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
6. Contoh format risalah Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.

### 9.10. Pencatat/Notulis Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris

1. Pencatat/Notulis Rapat antara Direksi dengan Dewan Komisaris adalah Sekretaris Komisaris.
2. Dalam hal Sekretaris 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* DEWAN KOMISARIS

### 10.1. Komite Dewan Komisaris dan *Counterpart* Komite Dewan Komisaris

1. Komite Dewan Komisaris terdiri dari :
  - a. Komite Audit dan Remunerasi; dan
  - b. Komite Risiko dan Nominasi.
2. *Counterpart* Komite Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :
  - a. *Counterpart* Komite Audit dan Remunerasi adalah Direktur Keuangan, Direktur SDM, Direktur Pemasaran dan Satuan Pengawasan Intern (SPI);
  - b. *Counterpart* Komite Risiko dan Nominasi adalah Direktur Perencanaan dan Pengembangan, Direktur Produksi, Direktur SDM dan Divisi *Compliance & Risk Management*.

### 10.2. Dasar, 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;
  - 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 acara 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. Acara 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 acara rapat di luar acara 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 mata acara 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 melakukannya, 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 antara Direksi dengan 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.



8. Keputusan diambil dengan tata cara sebagaimana diatur dalam Pasal 20 Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini dan kemudian diucapkan oleh pimpinan rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan *Counterpart* Komite Dewan Komisaris yang bersangkutan.
9. 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 (*Corporate Secretary*).

6. Contoh format risalah rapat antara Komite Dewan Komisaris dengan *Counterpart* Komite Dewan Komisaris sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.

#### **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. DOKUMEN RUJUKAN**

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia/Kepala Badan Pembina Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-211/M-PBUMN/1999 tanggal 24 September 1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP – 101/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP – 102/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara.
7. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bio Farma Nomor : KEP-131/MBU/2009 tanggal 8 Juni 2009 tentang Penetapan Kewenangan Direksi, Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bio Farma Dalam Melakukan Kerjasama dengan Badan Usaha datau Pihak Lain.
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah berdasarkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-06/MBU/2011 tanggal 30 Desember 2011 tentang Pedoman Pendayagunaan Aktiva tetap Badan Usaha Milik Negara.

10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
11. Anggaran Dasar PT Bio Farma (Persero).
12. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
13. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor : KEP-04/DK/BF/II/2013 – Nomor : 01023/DIR/II/2013 tanggal 22 Pebruari tentang Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di PT Bio Farma (Persero).

DEWAN KOMISARIS  
PT BIO FARMA (PERSERO)  
KOMISARIS UTAMA,



SAM SOEHARTO

DEWAN KOMISARIS  
PT BIO FARMA (PERSERO)  
BANDUNG - INDONESIA

DIREKSI PT BIO FARMA (PERSERO)

DIREKTUR UTAMA,



ISKANDAR

PT BIO FARMA (PERSERO) · BANDUNG · INDONESIA

Lampiran 1  
Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan  
Direksi PT Bio Farma (Persero)  
Nomor : KEP-06/DK/BF/II/2013  
Nomor : 01025/DIR/II/2013  
Tanggal : 22 Februari 2013

Contoh format RISALAH RAPAT DEWAN KOMISARIS

<b>RISALAH RAPAT DEWAN KOMISARIS PT BIO FARMA (PERSERO)</b>	
Hari, Tanggal	:
Tempat	:
Waktu	:
Agenda	: 1.
	2.
	3. dst
Peserta Rapat	: 1.
	2.
	3. dst
I.	Evaluasi dan tindak lanjut Rapat Dewan Komisaris sebelumnya (tanggal .....
II.	Hasil Rapat :
1.	Agenda 1 Pertimbangan :  Dinamika :  Keputusan :
2.	Agenda 2 Pertimbangan :  Dinamika :  Keputusan :
3.	Dst
	Notulis,  .....

Lampiran 2  
Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan  
Direksi PT Bio Farma (Persero)  
Nomor : KEP-06/DK/BF/II/2013  
Nomor : 01025/DIR/II/2013  
Tanggal : 22 Februari 2013

Contoh format RISALAH RAPAT DIREKSI

<b>RISALAH RAPAT DIREKSI PT BIO FARMA (PERSERO)</b>	
Hari, Tanggal	: _____
Tempat	: _____
Waktu	: _____
Agenda	: 1. _____
	2. _____
	3. dst
Peserta Rapat	: 1. _____
	2. _____
	3. dst
I.	Evaluasi dan tindak lanjut Rapat Direksi sebelumnya (tanggal .....)
II.	Hasil Rapat :
1.	Agenda 1 Pertimbangan :  Dinamika :  Keputusan :
2.	Agenda 2 Pertimbangan :  Dinamika :  Keputusan :
3.	Dst
	Notulis,  .....

Lampiran 3  
Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan  
Direksi PT Bio Farma (Persero)  
Nomor : KEP-06/DK/BF/II/2013  
Nomor : 01025/DIR/II/2013  
Tanggal : 22 Februari 2013

Contoh format RISALAH RAPAT GABUNGAN ANTARA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

<b>RISALAH RAPAT GABUNGAN ANTARA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS PT BIO FARMA (PERSERO)</b>	
Hari, Tanggal	:
Tempat	:
Waktu	:
Agenda	: 1.
	2.
	3. dst
Peserta Rapat	: 1.
	2.
	3. dst
I.	Evaluasi dan tindak lanjut Rapat Gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris sebelumnya (tanggal .....
II.	Hasil Rapat :
1.	Agenda 1 Pertimbangan :  Dinamika :  Keputusan :
2.	Agenda 2 Pertimbangan :  Dinamika :  Keputusan :
3.	Dst
	Notulis,  .....

Lampiran 4  
Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan  
Direksi PT Bio Farma (Persero)  
Nomor : KEP-06/DK/BF/II/2013  
Nomor : 01025/DIR/II/2013  
Tanggal : 22 Februari 2013

Contoh format RISALAH RAPAT ANTARA KOMITE DEWAN KOMISARIS DENGAN  
*COUNTERPART* KOMITE DEWAN KOMISARIS

<b>RISALAH RAPAT ANTARA KOMITE DEWAN KOMISARIS DENGAN <i>COUNTERPART</i> KOMITE DEWAN KOMISARIS PT BIO FARMA (PERSERO)</b>	
Hari, Tanggal	: _____
Tempat	: _____
Waktu	: _____
Agenda	: 1. _____
	2. _____
	3. dst
Peserta Rapat	: 1. _____
	2. _____
	3. dst
I.	Evaluasi dan tindak lanjut Rapat antar Komite Dewan Komisaris dengan <i>Counterpart</i> Komite Dewan Komisaris sebelumnya (tanggal .....)
II.	Hasil Rapat :
1.	Agenda 1 Pertimbangan :  Dinamika :  Keputusan :
2.	Agenda 2 Pertimbangan :  Dinamika :  Keputusan :
3.	Dst
	Notulis, .....