



# **BOARD MANUAL**

**(Panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi)**

**PT SEMEN TONASA**



**Catatan Perubahan Revisi :**

<b>NO. REVISI</b>	<b>TGL. REVISI</b>	<b>U R A I A N</b>
1	01 September 2013	Perubahan Manajemen dan Peraturan
2	28 April 2014	Disesuaikan dengan SK-16/S.MBU/2012
3	07 Oktober 2015	Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris & Direksi
4	02 Nopember 2017	Pejabat Program orientasi, jangka waktu pengambilan keputusan
5	01 Agustus 2019	Tupoksi Direksi, penyesuaian Anggaran Dasar
6	04 Januari 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dewan Komisaris Terkait dengan Nominasi dan Seleksi, Remunerasi dan Evaluasi Kinerja Anggota Dewan Komisaris dan Direksi</li> <li>• Penyesuaian Anggaran Dasar</li> </ul>
7	25 Februari 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaturan etika rapat</li> <li>• Peran Dewan Komisaris dalam pengawasan dan pemberian nasihat atas fungsi yang tersentralisasi di Induk Perusahaan</li> </ul>
8	29 Maret 2022	Penetapan KAP sama dengan KAP Induk Perusahaan
9	01 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggantian Pejabat Komisaris Utama</li> <li>• Penyesuaian dengan GCG Code yang baru</li> </ul>
10	01 Nopember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyesuaian dengan Permen BUMN</li> <li>• Penggantian pejabat</li> <li>• Penyesuaian Anggaran Dasar</li> <li>• Penyesuaian nomenklatur</li> </ul>
11	01 Nopember 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyesuaian tugas fungsi Direksi</li> <li>• Perubahan struktur organisasi</li> <li>• Penyesuaian organ Dekom</li> </ul>

## KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM MENERAPKAN BOARD MANUAL

Board Manual ini merupakan salah satu *soft structure* GCG sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang mengacu pada Undang Undang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar Perseroan, Pedoman Tata Kelola  *Holding* dan *best practise* lainnya

Board Manual adalah naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris yang bertujuan untuk :

1. Menjadi rujukan / pedoman tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing Organ Perseroan.
2. Meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan kerja antar Organ
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* dalam setiap aktivitas Organ Perseroan

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini, diharapkan kegiatan usaha perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dan berkesinambungan dalam jangka panjang dan berdasarkan prinsi-prinsip GCG dalam mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Pangkep, 01 Nopember 2024

Direksi,

**ASRUDDIN**  
Direktur Utama

**MOCHAMAD ALFIN ZAINI**  
Direktur Operasi

**ANIS**  
Direktur Keuangan & GRC

Dewan Komisaris,

**HUSAIN ABDULLAH**  
Komisaris Utama

**NATA IRAWAN**  
Komisaris

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	2
<b>Catatan Perubahan</b> .....	3
<b>Kesepakatan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris</b> .....	4
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	9
1.1 Latar Belakang .....	9
1.2 Maksud dan Tujuan .....	9
1.3 Ruang Lingkup .....	10
1.4 Dasar – Dasar Hukum .....	10
1.5 Istilah – istilah yang Digunakan .....	10
<b>BAB II KEBIJAKAN UMUM</b> .....	12
2.1 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) .....	12
2.2 Pengendalian Gratifikasi .....	12
2.3 <i>Whistle Blowing System</i> (WBS) .....	12
2.4 Kebijakan Anti Penyuapan .....	13
<b>BAB III DEWAN KOMISARIS</b> .....	14
3.1 Fungsi Dewan Komisaris .....	14
3.2 Persyaratan Dewan Komisaris .....	14
3.2.1 Persyaratan Umum .....	15
3.2.2 Persyaratan Khusus .....	15
3.3 Keanggotaan Dewan Komisaris .....	16
3.4 Masa Jabatan Dewan Komisaris .....	16
3.5 Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas .....	17
3.5.1 Program Orientasi .....	17
3.5.2 Program Peningkatan Kapabilitas .....	18
3.6 Komisaris Utama .....	18
3.7 Komisaris Independen .....	19
3.8 Etika Jabatan Dewan Komisaris .....	19
3.8.1 Etika Berkaitan dengan Keteladanan .....	19
3.8.2 Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan .....	19
3.8.3 Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi .....	20
3.8.4 Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan .....	20
3.8.5 Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan .....	20
3.8.6 Etika Berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan .....	21
3.9 Tugas Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris .....	21
3.9.1 Kewenangan Dewan Komisaris .....	21
3.9.2 Kewajiban Dewan Komisaris .....	22
3.9.3 Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham .....	22
3.9.4 Terkait dengan Nominasi dan Seleksi Dewan Komisaris dan Direksi .....	23
3.9.5 Terkait dengan Remunerasi dan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi .....	23

3.9.6	Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko .....	24
3.9.7	Terkait dengan Pengendalian Gratifikasi .....	24
3.9.8	Terkait dengan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS) .....	24
3.9.9	Terkait dengan Anti Penyuapan .....	24
3.9.10	Terkait dengan Sistem Pengendalian Intern .....	24
3.9.11	Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi .....	24
3.9.12	Terkait Pelaksanaan Pengawasan/Pemberian Nasihat oleh Dewan Komisaris .....	25
3.10	Pembagian Kerja Dewan Komisaris .....	25
3.11	Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris .....	26
3.12	Rapat Dewan Komisaris .....	26
3.12.1	Kebijakan Umum .....	26
3.12.2	Etika Rapat .....	28
3.12.3	Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan ...	28
3.12.4	Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris .....	28
3.12.5	Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi .....	29
3.13	Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi .....	30
3.14	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris .....	31
3.14.1	Kebijakan Umum .....	31
3.14.2	Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris .....	31
3.15	Organ Pendukung Dewan Komisaris .....	31
3.15.1	Komite Dewan Komisaris .....	31
3.15.2	Sekretariat Dewan Komisaris .....	33
3.16	Pertanggung Jawaban Dewan Komisaris .....	35
<b>BAB IV DIREKSI .....</b>		<b>36</b>
4.1	Fungsi Direksi .....	36
4.2	Persyaratan Direksi .....	36
4.2.1	Persyaratan Umum .....	36
4.2.2	Persyaratan Khusus .....	37
4.3	Keanggotaan Direksi .....	38
4.4	Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas .....	39
4.4.1	Program Orientasi .....	39
4.4.2	Program Peningkatan Kapabilitas .....	39
4.5	Komposisi dan Kemandirian Direksi .....	40
4.6	Etika Jabatan Direksi .....	40
4.6.1	Etika Keteladanan .....	40
4.6.2	Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan .....	40
4.6.3	Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi .....	41
4.6.4	Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan .....	41
4.6.5	Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi .....	41
4.6.6	Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan .....	41
4.6.7	Etika Berkaitan dengan Gratifikasi .....	42
4.6.8	Etika Berkaitan dengan <i>Whistle Blowing System</i> .....	42
4.6.9	Etika Berkaitan dengan Anti Penyuapan .....	42
4.6.10	Terkait dengan Laporan-Laporan Perusahaan .....	42
4.6.11	Terkait dengan Strategis dan Rencana Kerja .....	43

4.6.12	Terkait dengan Manajemen Risiko .....	43
4.6.13	Terkait dengan Pemberantasan Korupsi .....	44
4.6.14	Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal .....	44
4.6.15	Terkait Hubungan dengan Stakeholders .....	45
4.6.16	Terkait Sistem Akuntansi dan Keuangan .....	46
4.6.17	Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain .....	46
4.7	Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi .....	46
4.7.1	Kebijakan Umum .....	46
4.7.2	Prinsip-Prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan .....	46
4.8	Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi .....	47
4.8.1	Tugas Direksi .....	47
4.8.2	Kewenangan Direksi .....	47
4.8.3	Kewajiban Direksi .....	48
4.9	Pembagian Tugas Direksi .....	49
4.9.1	Kebijakan Umum .....	49
4.9.2	Direktur Utama .....	49
4.9.3	Direktur Operasi .....	50
4.9.4	Direktur Keuangan & GRC .....	51
4.10	Rapat Direksi .....	51
4.10.1	Tata Laksana .....	51
4.10.2	Pengambilan Keputusan oleh Direksi .....	53
4.11	Evaluasi Kinerja Direksi .....	54
4.12	Dasar Penetapan dan Prosedur Remunerasi .....	54
4.13	Organ Pendukung Direksi .....	54
4.13.1	Fungsi Pengawasan Internal Audit .....	54
4.13.2	Fungsi Sekretaris Perusahaan .....	55
4.14	Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Afiliasi .....	56
4.14.1	Prinsip Umum .....	56
4.14.2	Pemisahan Fungsi .....	57
4.14.3	Mekanisme Pengawasan .....	57
4.14.4	Transaksi dengan Anak Perusahaan dan Afiliasi .....	57
4.15	Hubungan dengan Profesi Lembaga Penunjang .....	58
4.16	Penggunaan Saran Profesional .....	58
4.17	Pertanggungjawaban Direksi .....	58
<b>BAB V KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN .....</b>		<b>59</b>
5.1	Rapat Umum Pemegang Saham .....	59
5.1.1	Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan .....	59
5.1.2	Rapat Umum Pemegang Saham Lainnya .....	59
5.1.3	Tata Laksana Memperoleh Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham .....	59
5.1.4	Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham .....	60
5.1.5	Pimpinan dan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham .....	61
5.1.6	Kuorum, Hak Suara dan Keputusan Rapa Umum Pemegang Saham .....	62
5.2	Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris .....	63
<b>BAB VI TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....</b>		<b>65</b>



6.1	Tata Laksana Hubungan Kerja .....	65
6.2	Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi .....	65
6.3	Pertemuan Formal .....	66
6.4	Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Pihak Lain .....	67
6.5	Mekanisme Rapat .....	67
6.6	Pertemuan Informal .....	68
6.7	Komunikasi Formal .....	68
6.8	Pelaporan .....	68
6.9	Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Korporat .....	68

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two tier system*. Artinya bahwa perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Baik Direksi maupun Dewan Komisaris adalah dua badan yang terpisah dan berdiri sendiri.

Dewan Komisaris dan Direksi masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan tanggung jawab yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary duty*). Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi perusahaan.

Pengelolaan perusahaan yang baik berdasarkan prinsip *good corporate governance* menghendaki:

1. Adanya transparansi informasi dalam pengambilan keputusan, keterbukaan dan aksesibilitas terhadap informasi material dan relevan ;
2. Adanya kejelasan fungsi, struktur, sistem dan prosedur organ perusahaan untuk memastikan manajemen dilakukan secara efektif ;
3. Adanya kesesuaian pengelolaan perusahaan terhadap prinsip perusahaan yang sehat dan peraturan yang berlaku ;
4. Pengelolaan secara profesional, mencegah terjadinya benturan kepentingan dan tekanan dari pihak manapun sesuai peraturan perundang-undangan ; serta
5. Perlakuan yang wajar dan setara dalam memenuhi hak pemangku kepentingan sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Namun dalam pelaksanaannya belum sepenuhnya dijalankan secara konsisten untuk itulah pedoman yang mengatur kewenangan, tugas, hubungan kerja masing-masing organ perusahaan didefinisikan secara jelas. Untuk menjadi suatu panduan yang dapat menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan tugas masing-masing.

### 1.2. Maksud dan Tujuan

*Board Manual* berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar, serta penjabaran Pedoman Tata Kelola Perusahaan, yang dimaksudkan untuk mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. *Board Manual* merupakan hasil modifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi PT Semen Tonasa dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) *good corporate governance*.

Tujuan *Board Manual* adalah untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Untuk itu pengembangannya haruslah selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perusahaan. Perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

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

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

### 1.3. Ruang Lingkup

*Board Manual* mencakup penjabaran mengenai hal-hal apa yang menjadi tugas dan kewenangan Organ Perseroan serta kesepakatan mengenai mekanisme dan hubungan kerja di antara Organ Perseroan tersebut dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang mengatur tata kerja Organ Perseroan.

### 1.4. Dasar – Dasar Hukum

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan *Board Manual* di antaranya:

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- c. Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tanggal 03 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN,
- d. Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tanggal 20 Maret 2023 Tentang Organ dan SDM BUMN
- e. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2021
- f. Anggaran Dasar Perseroan
- g. Board Manual dan Pedoman Tata Kelola PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
- h. Kebijakan Pemegang Saham Mayoritas Terkait Penetapan Klasifikasi Risiko dan Pemenuhan Organ Pengelola Risiko PT Semen Tonasa no. 000306/MR.05/SUP/50000026/2000/06.2024 tanggal 06 Juni 2024

### 1.5. Istilah – Istilah yang Digunakan

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

1. **Perusahaan/Perseroan** dengan huruf P kapital, adalah PT Semen Tonasa, sedangkan **perusahaan** dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum;
2. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi;

3. **Perusahaan Afiliasi**, adalah *affiliated company* yaitu perusahaan yang secara efektif dikendalikan oleh perusahaan lain, atau tergabung dengan perusahaan atau beberapa perusahaan lain karena kepentingan atau kepemilikan atau pengurus yang sama;
4. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah merupakan forum bagi Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi;
5. **Dewan Komisaris**, adalah dewan komisaris Perusahaan yang bertugas untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
6. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*);
7. **Komisaris Utama**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang mengkoordinasikan segala kegiatan Dewan Komisaris;
8. **Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan dengan anggota Direksi, Dewan Komisaris lainnya dan/atau Pemegang Saham.
9. **Direksi**, adalah Direksi Perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.;
10. **Anggota Direksi atau Direktur**, adalah Direktur perusahaan yang merujuk kepada individu bukan sebagai keseluruhan Direksi
11. **Direktur Utama**, adalah Direktur yang berwenang mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, sesuai dengan batas wewenang yang diberikan
12. **Program Orientasi**, adalah program yang diadakan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan;
13. **Kontrak Manajemen**, adalah dokumen yang berisikan komitmen Direksi untuk memenuhi target-target yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham serta memuat hal-hal atau informasi lainnya seperti tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban Direktur serta harapan-harapan dari Pemegang Saham;
14. **Aktivitas Bisnis**, adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan Perusahaan sebagaimana yang disebutkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
15. **Insan Perusahaan**, adalah keseluruhan Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan;
16. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perusahaan;
17. **Karyawan**, adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Karyawan tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

## BAB II KEBIJAKAN UMUM

### 2.1. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Perusahaan (LHKPP) di lingkungan PT Semen Tonasa, mewajibkan pejabat-pejabat struktural di bawah Direksi yang wajib mengisi dan menyampaikan LHKPP. Pejabat perusahaan yang dimaksud adalah karyawan Perusahaan yang mempunyai tugas dan wewenang yang rawan terhadap penyimpangan praktek-praktek GCG.

### 2.2. Pengendalian Gratifikasi

Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perusahaan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Perusahaan.

Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan di Perusahaan;
- Gratifikasi yang berupa penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan tidak dilaporkan kepada atasan langsung.

Perusahaan juga melarang kepada setiap Insan Perusahaan untuk menerima dalam bentuk apapun yang tidak sah dari Stakeholders yang dimaksudkan untuk memberikan keuntungan pribadi serta merugikan kepentingan Perusahaan.

Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Karyawan Perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan hadiah atau sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung kepada pejabat negara dan/atau individu yang mewakili mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Karyawan Perusahaan dilarang menerima hadiah atau sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung ataupun tidak langsung dari mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

### 2.3. Whistle Blowing System (WBS)

Perusahaan menyediakan sistem bagi penegakan prinsip-prinsip GCG dalam rangka menciptakan situasi kerja yang bersih dan bertanggung jawab dengan diberlakukannya *Whistle Blowing System (WBS)* di lingkungan Perusahaan. WBS merupakan Sistem Pelaporan Pelanggaran yang disediakan dalam rangka memberikan kesempatan kepada pihak internal dan pihak eksternal untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG serta nilai-nilai etika yang berlaku di PT Semen Tonasa berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan serta dengan niat baik untuk kepentingan Perusahaan.

Dengan adanya Sistem Pelaporan Pelanggaran, maka diharapkan dapat mencegah dan mendeteksi potensi terjadinya pelanggaran di Perusahaan yang berarti tersedia mekanisme deteksi dini (*early warning system*).

#### 2.4. Kebijakan Anti Penyuapan

Dewan Komisaris, Direksi dan segenap karyawan berkomitmen dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG yang baik dengan menandatangani Surat Pernyataan Kepatuhan. Penyuapan adalah tindakan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.

Perusahaan akan senantiasa memastikan bahwa Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.

## BAB II DEWAN KOMISARIS

### 3.1. Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki fungsi sebagai berikut <sup>1</sup> :

- a. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
- b. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan, dan memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan;
- c. Memastikan efektivitas praktik *good corporate governance* yang diterapkan Perusahaan.

**Fungsi pengawasan Dewan Komisaris terwujud dalam 2 (dua) tingkatan :**

- a. Level *Performance*, yaitu fungsi pengawasan dimana Dewan Komisaris memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- b. Level *Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

**Pedoman Umum pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris:**

- a. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi;
- b. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak atas nama Dewan dan tidak dapat bertindak sebagai individu;
- c. Dalam melakukan pengawasan dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau ketentuan peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan kegiatan operasional merupakan bagian dari tugas pengawasan, sehingga tidak meniadakan tanggungjawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan tersebut<sup>2</sup>;
- d. Pengawasan dilaksanakan pada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) maupun keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*);
- e. Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional Perusahaan.

### 3.2. Persyaratan Dewan Komisaris

Persyaratan Dewan Komisaris wajib memenuhi ketentuan<sup>3</sup> :

- a. Undang –Undang Perseroan Terbatas
- b. Peraturan perundang undangan lain yang berlaku bagi dan yang terkait dengan kegiatan perseroan

<sup>1</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 14

<sup>2</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 14

<sup>3</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (3)

### 3.2.1. Persyaratan Umum

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat<sup>4</sup> :

1. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
2. Cakap melakukan perbuatan hukum;
3. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
  - a. Tidak pernah dinyatakan pailit;
  - b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
  - c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
  - a. Pernah tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan;
  - b. pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
5. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
6. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan;
7. Dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
  - a. Pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Daerah Propinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
  - b. Calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah.
  - c. Jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan.
  - d. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN atau Dewan Komisaris pada Perseroan selama 2 (dua) periode; dan atau
  - e. Jabatan yang berdasarkan peraturan perundang undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris.

### 3.2.2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis perseroan yang bergerak di bidang Industri Semen. Anggota Dewan Komisaris harus memiliki kompetensi teknis/keahlian, sebagai berikut:

1. Pengetahuan yang memadai dibidang usaha perseroan
2. Kemampuan untuk melakukan pengawasan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan
3. Pemahaman masalah-masalah manajemen perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen

Persyaratan khusus menjadi salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Dewan Komisaris yang diajukan

kepada RUPS untuk disahkan. Pengembangan persyaratan khusus dimaksudkan untuk memperoleh calon Anggota Dewan Komisaris yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan

### 3.3. Keanggotaan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang<sup>5</sup>;
2. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris<sup>6</sup>;
3. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, pemahaman mengenai masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan<sup>7</sup>;

### 3.4. Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham<sup>8</sup>;
2. Para anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan syarat tidak boleh melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun, namun dengan tidak mengurangi hak dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir. Setelah masa jabatannya berakhir, para anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk satu kali masa jabatan<sup>9</sup>
3. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih anggota Komisaris lowong:
  - a. Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Dewan Komisaris yang lain untuk menjalankan pekerjaan anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
  - b. Dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, Rapat Umum Pemegang Saham wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan anggota Dewan Komisaris berjumlah kurang dari 1 (satu) atau jabatan yang lowong adalah Komisaris Utama. Rapat Umum Pemegang Saham diselenggarakan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadinya lowongan jabatan<sup>10</sup>
4. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Dewan Komisaris Perseroan lowong, maka dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh)

<sup>5</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (1)

<sup>6</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (2)

<sup>7</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (11)

<sup>8</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (12)

<sup>9</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (13)

<sup>10</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (20)

hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Dewan Komisaris tersebut<sup>11</sup>

5. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Kepada anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap dapat dimintai pertanggungjawaban sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai dengan tanggal pengunduran dirinya dalam Rapat Umum Pemegang Saham berikutnya<sup>12</sup>.
6. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
  - a. Pengunduran dirinya telah efektif.
  - b. Meninggal dunia;
  - c. Masa jabatannya berakhir;
  - d. Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; atau
  - e. Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
  - f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya<sup>13</sup>

### 3.5. Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas

#### 3.5.1. Program Orientasi

Dengan latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili Pemegang Saham dan *stakeholders* dan diantara Anggota Dewan Komisaris dimungkinkan belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan Program Orientasi sangat penting untuk dilaksanakan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Orientasi adalah sebagai berikut<sup>14</sup>:

- a. Program Orientasi mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan;
- b. Pelaksanaan Orientasi ini paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah menjabat.
- c. Program Orientasi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- d. Biaya Program Orientasi dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- e. Tanggung jawab pelaksanaan Program Orientasi oleh Kadep Komunikasi, Legal & GA atau yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan;
- f. Materi yang diberikan pada Program Orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, produk yang dihasilkan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
  - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perusahaan;
  - 3) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal, audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal

<sup>11</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (21)

<sup>12</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (22)

<sup>13</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (23)

<sup>14</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 43

serta tugas dan peran Komite Audit dan komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;

- 4) Tanggung jawab hukum Anggota Dewan Komisaris;
  - 5) Penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
  - 6) *Team building*, dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Dewan Komisaris.
- g. Program Orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Anggota Direksi dan Karyawan di Perusahaan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

### 3.5.2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Biaya Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, *workshop* diwajibkan untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas;
- d. Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas, bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan keikutsertaannya kepada Dewan Komisaris;
- e. Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

### 3.6. Komisaris Utama

Komisaris Utama memiliki kedudukan yang setara dengan anggota Dewan Komisaris yang lain. Tugas Komisaris Utama selaku *primus inter pares* adalah sebagai koordinator dalam pelaksanaan kegiatan dan tugas Dewan Komisaris.

Tugas dan tanggungjawab Dewan Komisaris antara lain :

1. Memimpin dan memastikan efektifitas kinerja Dewan Komisaris
2. Membuat, menerapkan dan memberikan review atas pedoman kerja, prosedur-prosedur yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris
3. Membuat kalender jadwal rapat Dewan Komisaris dan mengkoordinasikannya dengan jajaran Komite Dewan Komisaris
4. Mengorganisir dan menyampaikan agenda rapat serta memastikan bahwa seluruh Komisaris mendapat informasi yang tepat waktu
5. Berinteraksi secara periodik dengan Direktur Utama dan bertindak sebagai penghubung antara Dewan Komisaris dengan Direksi

6. Memastikan informasi yang disampaikan kepada seluruh Komisaris akurat, tepat waktu dan jelas
7. Memastikan komunikasi yang efektif dengan para pemegang saham
8. Mengatur evaluasi kinerja Dewan Komisaris termasuk seluruh jajaran Komite dan Komisaris Independen secara reguler
9. Memfasilitasi kontribusi efektif dari Komisaris Independen dan membuat hubungan yang konstruktif diantara para komisaris
10. Menjalankan tugas-tugas lain sesuai permintaan Rapat Umum Pemegang Saham dan Dewan Komisaris secara kolegal, sesuai kebutuhan dan keadaan.

### 3.7. Komisaris Independen

Dalam komposisi Dewan Komisaris perlu ditempatkan Komisaris Independen yang merupakan Anggota Dewan Komisaris, diangkat berdasarkan keputusan RUPS, dari pihak yang tidak terafiliasi dengan pemegang saham utama, anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya, sehingga tidak berpotensi mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi.

Komisaris Independen harus dapat menolak pengaruh, intervensi dan tekanan dari pemegang saham utama yang memiliki kepentingan atas transaksi atau kepentingan tertentu. Sebagai bagian dari Dewan Komisaris, Komisaris Independen diharapkan memiliki perhatian dan komitmen penuh dalam menjalankan tugas dan kewajibannya. Untuk itu, Komisaris Independen merupakan orang-orang yang memiliki pengetahuan, kemampuan, waktu dan integritas yang tinggi.

### 3.8. Etika Jabatan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

#### 3.8.1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan.

#### 3.8.2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

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

#### 3.8.3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi<sup>15</sup>

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

- Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perusahaan

<sup>15</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 18

- Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.
- Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.

#### 3.8.4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

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

#### 3.8.5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan Anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan.

Berkaitan hal tersebut maka Anggota Dewan Komisaris:

- a. Dilarang memanfaatkan perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan /atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan perusahaan, dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan perusahaan selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS<sup>16</sup>;
- b. Mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain<sup>17</sup>;
- c. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas;
- d. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan<sup>18</sup>;
- e. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

#### 3.8.6. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan

Anggota Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perusahaan.

Beberapa hal yang dilarang bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan

<sup>16</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 19

<sup>17</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 116

<sup>18</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 20

atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

### 3.9. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

Pembagian tugas dan fungsi anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Rapat Dewan Komisaris dan selanjutnya setiap anggota Dewan Komisaris wajib menjalankan tugas tertentu sedemikian rupa sehingga Dewan Komisaris dapat mengawasi secara memadai seluruh aspek kegiatan perseroan yang dikelola Direksi.

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, peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan<sup>19</sup>.

#### 3.9.1. Kewenangan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas Dewan Komisaris berwenang untuk<sup>20</sup>:

1. Memeriksa buku, surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat Berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris atau rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris;
6. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
7. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
8. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

#### 3.9.2. Kewajiban Dewan Komisaris

1. Melakukan pengawasan kepada Direksi untuk mencapai kinerja sebagaimana tercantum dalam kontrak manajemen berikut segala perubahannya yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau pemegang saham mayoritas;
2. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;

<sup>19</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (1)

<sup>20</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (2)

3. Memberikan laporan dan penjelasan berkala serta laporan lainnya kepada pemegang saham mayoritas setiap kali diminta oleh pemegang saham mayoritas, menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Memberikan pendapat atas Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, Rencana Jangka Panjang Perseroan, serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi, sebelum dimintakan persetujuan kepada Pemegang Saham;
5. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
6. Melaporkan dengan segera kepada pemegang saham mayoritas disertai dengan saran dan langkah perbaikan yang harus ditempuh apabila Perseroan menunjukkan gejala kemunduran dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja ;
7. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku Perseroan atau penunjukan KAP untuk melakukan pemeriksaan atas buku perseroan, yang sama dengan KAP induk perusahaan.
8. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
9. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
10. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan/atau perusahaan lain;
11. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
12. 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.

### 3.9.3. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

- a. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan aktifitas dan kinerja Dewan Komisaris kepada RUPS;
- b. Melaporkan hasil pengawasan Dewan Komisaris terhadap kinerja Direksi kepada RUPS;
- c. Mengawasi penyusunan, pelaksanaan dan menyampaikan hasil penilaian RKAP serta pendapatnya kepada RUPS;
- d. Memberikan pendapat dan saran bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- e. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan dan dalam hal perusahaan menunjukkan gejala kemunduran yang signifikan, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- f. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan perusahaan;
- g. Memberikan persetujuan/otorisasi/rekomendasi terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar;
- h. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi (triwulanan, tahunan) serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan

perusahaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham tepat pada waktunya;

- i. Mengusulkan penunjukan auditor eksternal kepada RUPS.

#### 3.9.4. Terkait dengan Nominasi dan Seleksi Dewan Komisaris dan Direksi<sup>21</sup>

Dewan Komisaris berkewajiban mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, dan mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi. Sistem nominasi dan seleksi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus dilaksanakan secara baik untuk menjamin terlaksananya prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas, tanggungjawab, kemandirian dan kewajaran.

Selain ketentuan diatas, dalam keadaan tertentu Pemegang Saham dapat menetapkan Komisaris dan Direksi walaupun tidak diusulkan oleh Dewan Komisaris.

#### 3.9.5. Terkait dengan Remunerasi dan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi<sup>22</sup>

Dewan Komisaris dapat mengusulkan :

- a. Sistem remunerasi yang kompetitif jika dibandingkan terhadap industri sejenis bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS;
- b. Sistem evaluasi kinerja dewan dan individu Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS.

Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.

Selain ketentuan diatas, penetapan remunerasi dapat dilakukan oleh Pemegang Saham berdasarkan kebijaksanaan Induk Perusahaan.

#### 3.9.6. Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko serta penerapan manajemen risiko di Perusahaan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite yang menjadi organ pendukung Dewan Komisaris. Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan penerapan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi. Selain itu Dewan Komisaris juga didorong untuk melaksanakan fungsi :

- a. Mengevaluasi Kebijakan Manajemen Risiko;
- b. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan Kebijakan Manajemen Risiko;
- c. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

#### 3.9.7. Terkait dengan Pengendalian Gratifikasi

Anggota Dewan Komisaris dilarang menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan atau pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan

<sup>21</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2021

<sup>22</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2021

perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi yang telah dicanangkan oleh Pemerintah.

### 3.9.8. Terkait dengan *Whistle Blowing System* (WBS)

Anggota Dewan Komisaris berkomitmen untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan secara konsisten dengan tetap patuh terhadap peraturan perundang-undangan melalui pelaksanaan praktik bisnis yang profesional dan bertanggung jawab serta menjunjung tinggi etika. Perusahaan memiliki saluran *Whistle Blowing System* (WBS) sebagai saluran bagi pelapor yang melaporkan jika terjadi pelanggaran terhadap peraturan dan standar etika.

### 3.9.9. Terkait dengan Anti Penyuapan (*Anti Bribery*)

Dewan Komisaris berkomitmen dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG yang baik dengan menandatangani Komitmen Anti Penyuapan.

### 3.9.10. Terkait dengan Sistem Pengendalian Intern

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari auditor internal;
- b. Mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas auditor eksternal;
- c. Memastikan auditor internal, auditor eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan dan Non-Keuangan Tahunan serta Laporan Tahunan yang disesuaikan dengan *best practice*.

### 3.9.11. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*.
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.<sup>23</sup>
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dewan Komisaris memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip *good corporate governance* dalam Laporan Tahunan maupun *website* Perusahaan yang disesuaikan dengan *best practice*, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

<sup>23</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 37

### 3.9.12. Terkait Pelaksanaan Pengawasan/Pemberian Nasihat oleh Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai perseroan maupun usaha perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan untuk kepentingan perseroan.

Pelaksanaan pengawasan/pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris antara lain dilakukan melalui:

- a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi;
- b. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris; termasuk namun tidak terbatas pada fungsi yang tersentralisasi di Induk Perusahaan.
- c. Kunjungan ke Departemen/Unit/Pabrik tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan seperti produksi, distribusi, pemasaran, sumber daya manusia (SDM), keuangan dan aspek lainnya berjalan secara efektif;
- d. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang diberikan oleh Direksi.

### 3.10. Pembagian Kerja Dewan Komisaris

Pembagian kerja antara Dewan Komisaris diatur mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban perseroan.

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>24</sup>.

### 3.11. Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

1. Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal terdiri dari :
  - Pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris
  - Pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain)
2. Pengambilan keputusan terkait pemberian persetujuan terhadap usulan Direksi wajib dilakukan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja sejak usulan final disampaikan atau menjadi agenda rapat Dewan Komisaris dan atau rapat Dewan Komisaris-Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler, dan dikomunikasikan kepada Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak disahkan/ditandatangani
3. Pengambilan keputusan yang mengikat namun tidak dilaksanakan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris secara fisik harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik.

4. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi terkait pengelolaan perseroan wajib didasarkan pada prinsip-prinsip GCG serta dilakukan secara independen tanpa adanya intervensi dari pihak manapun
5. Apabila terdapat anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan maka yang bersangkutan harus mengungkapkan dan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
6. Berdasarkan penjelasan Direksi (jika diperlukan), Dewan Komisaris memberikan tanggapan dalam bentuk menyetujui, menolak atau merekomendasikan usulan Direksi.

### 3.12. Rapat Dewan Komisaris<sup>25</sup>

#### 3.12.1. Kebijakan Umum

1. Rapat Dewan dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis atau atas permintaan dari 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dan seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah.
2. Dewan Komisaris wajib mengadakan Rapat Dewan Komisaris bersama Rapat Direksi secara berkala paling kurang sekali dalam 1 (satu) bulan, atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan.
3. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan.
4. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan oleh Komisaris Utama dan dalam hal Komisaris Utama berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun, maka pemanggilan rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.
5.
  - a. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
  - b. Pemanggilan seperti tersebut di atas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris yang diadakan sebelumnya.
6. Panggilan Rapat Dewan Komisaris mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Rapat Dewan Komisaris diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau ditempat kegiatan usaha Perseroan.
7. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
8. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris.
9. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.

10. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
11. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara- lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
12. Dalam Rapat Dewan Komisaris, setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
13. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
14. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
15. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
16. Apabila setelah dilakukan pemungutan suara, suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka pimpinan rapat Dewan Komisaris yang akan menentukan keputusan yang akan diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.
17. Risalah Rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan.
18. Risalah Rapat Dewan Komisaris merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.
19. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
20. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
21. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
22. Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut

### 3.12.2. Etika Rapat

Untuk mempertahankan citra positif dan profesional saat rapat, berikut etika rapat yang perlu diterapkan :

- a. Hadir 15 menit sebelumnya atau tepat waktu
- b. Mengikuti agenda rapat

- c. Berpakaian sopan dan rapi
- d. Bicara secara bergantian
- e. Mendengarkan dan berpartisipasi secara aktif
- f. Meminta ijin kepada pimpinan rapat jika akan menerima telepon penting dan berbicara di luar ruang rapat

### 3.12.3. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris menetapkan standar (jangka) waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan yaitu berkisar 7 hari sampai dengan 14 hari.
- c. Dewan Komisaris mengkomunikasikan keputusannya kepada Direksi maksimal 7 hari sejak disahkan / ditandatangani.

### 3.12.4. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan atau Ketua Rapat Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris.
- 2) Risalah Rapat dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
- 3) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- 4) Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
- 5) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat tersebut.
- 6) Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- 7) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
- 8) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

### 3.12.5. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.
- 2) Dalam hal Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian

- ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi
- 4) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
  - 5) Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dilaksanakan.
  - 6) Perbaikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
  - 7) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi tersebut.
  - 8) Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan atau keberatan dan perbaikan terhadap Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi yang bersangkutan.
  - 9) Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi yang asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

### 3.13. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Prinsip-prinsip dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi adalah sebagai berikut :

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
- b. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan perusahaan;
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
- f. Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap maksimal 30 hari setelah diminta;

- g. Direksi dan setiap direktur wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris;
- h. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap, bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Informasi yang disampaikan berupa :
  - Informasi/data non publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan untuk keperluan intern perusahaan baik yang bersifat reguler maupun insidental.
  - Informasi/data non publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan sebagai laporan kepada Pemegang Saham dalam rangka memnuhi kewajiban rutin maupun yang bersifat keterbukaan informasi (insidental)

Laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris antara lain Laporan Keuangan, Laporan Produksi, Laporan Audit, Laporan Kinerja, Laporan GRC, Laporan Pemantauan Lingkungan, dan laporan lainnya yang dibutuhkan Dewan Komisaris.
- j. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Direktur harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direktur lainnya.

### 3.14. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

#### 3.14.1. Kebijakan Umum

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

#### 3.14.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan dalam RUPS. Adapun kriteria evaluasi kinerja bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada;
- b. Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Jajaran Manajemen;
- c. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
- e. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan.

- f. KPI secara kuantitatif dihitung berdasarkan butir (a) diatas sedangkan KPI kualitatif ditentukan butir (b) sampai dengan (e).
- g. Pelaksanaa pengukuran evaluasi kinerja kualitatif Anggota Dewan Komisaris penilaiannya dilakukan diantara masing – masing anggota Dewan Komisaris.

### 3.15. Organ Pendukung Dewan Komisaris

#### 3.15.1. Komite Dewan Komisaris<sup>26</sup>:

Dewan Komisaris berhak membentuk, mengubah dan mengatur keanggotaan komite-komite pendukung Dewan Komisaris dengan tetap berdasar pada ketentuan peraturan & perundang-undangan yang berlaku.

Komite Dewan Komisaris bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas-tugas pokoknya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris dalam bidang-bidang tertentu, namun demikian keputusan akhir tetap ditangan Dewan Komisaris atau dapat diwakilkan ke komite melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Pembentukan komite Dewan Komisaris disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Pembentukan komite tambahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

#### a. Komite Audit

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam pengawasan dan pengendalian atas kegiatan PT Semen Tonasa yang dan memastikan bahwa :

- a) Efektifitas system pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor
- b) menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal maupun auditor eksternal;
- c) memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- d) memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan
- e) memberikan rekomendasi mengenai penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS
- f) melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya;
- g) melakukan penelaahan atas informasi mengenai Perusahaan, RJP, RKAP, Laporan Manajemen dan informasi lainnya;
- h) melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan;

#### b. Komite Pemantau Risiko :

Komite Pemantau Risiko sebagai organ Dewan Komisaris dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- a) mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsi komite pemantau risiko;
- b) melakukan komunikasi dengan kepala unit kerja dan pihak lain dalam Perseroan untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan;
- c) melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan Manajemen Risiko dan laporan lainnya terkait penerapan Manajemen Risiko di Perseroan

<sup>26</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 134

- d) melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko di Perseroan
- e) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas penerapan Manajemen Risiko dan kesesuaian kebijakan Manajemen Risiko di Perseroan
- f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS;
- g) menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

### 3.15.2. Sekretariat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.<sup>27</sup>

#### 1) Fungsi Pokok Sekretaris Dewan Komisaris

Memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris untuk memberikan nasihat-nasihat serta pengawasan dalam kaitannya dengan pengurusan Perusahaan oleh Direksi dan segenap jajarannya.

#### 2) Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

- Menyediakan informasi untuk kebutuhan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan.
- Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan rutin Direksi dalam mengelola Perusahaan seperti: RKAP, Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan Departemen Internal Audit, dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan.
- Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Dewan Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi dan segenap jajarannya.
- Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
- Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang akan menghadiri rapat.
- Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat.
- Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan/rapat-rapat Dewan Komisaris, baik internal Dewan Komisaris maupun dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya.
- Membuat Risalah Rapat atas rapat-rapat rutin maupun non rutin Komisaris.
- Menyampaikan Risalah Rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan lainnya dari Dewan Komisaris untuk para Pemegang Saham, Direksi dan pihak-pihak terkait dengan pengelolaan Perusahaan.

<sup>27</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tentang Organ dan SDM BUMN Pasal 124

- Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
  - Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggung jawabnya;
  - Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan rapat/pertimbangan pendapat, saran-saran dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya;
  - Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
- Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris, baik untuk keperluan Dewan Komisaris dan komite-komitennya.
- Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan.
- Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
  - Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan-pertemuan/rapat-rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajaran dan pihak-pihak lainnya;
  - Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian Risalah Rapat Dewan Komisaris, baik internal maupun rapat bersama Direksi;
  - Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
  - Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris;
  - Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan-bahan/dokumen/laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

### 3) Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

Berdasarkan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris;
- 2) Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Dewan Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris;
- 3) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- 4) Mengingatn serta meminta penjelasan dari satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/laporan/dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris;

- 5) Memasuki pekarangan-pekarangan, gedung-gedung, dan pabrik-pabrik yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- 6) Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris;
- 7) Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan;
- 8) Mengusulkan agenda rapat-rapat Dewan Komisaris dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan;
- 9) Sesuai dengan arahan Dewan Komisaris, mengundang Direksi/pejabat-pejabat Perusahaan lainnya (dengan sepengetahuan Direksi), Komite-komite Komisaris/pihak-pihak di luar Perusahaan untuk menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;
- 10) Menghadiri rapat-rapat dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris;
- 11) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

### 3.16. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup<sup>28</sup>.
2. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS.
3. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
4. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan laporan keuangan kecuali perbuatan penggelapan, penipuan dan tindakan pidana lainnya<sup>29</sup>.

<sup>28</sup> Anggaran Dasar Pasal 20 Ayat (1)

<sup>29</sup> Anggaran Dasar Pasal 20 Ayat (3)

## BAB IV DIREKSI

### 4.1. Fungsi Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan 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 yang diatur dalam peraturan perundang undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham<sup>30</sup>.

Pelaksanaan Fungsi Pengurusan Direksi:

1. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
2. Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan secara efektif dan efisien;
3. Menjaga kepentingan stakeholders;
4. Melakukan pengurusan dengan itikad baik dan prinsip kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
5. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;
6. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut;
7. Tidak boleh mewakili perusahaan jika mempunyai benturan kepentingan dengan perusahaan;
8. Pada dasarnya Direksi bekerja secara kolegal, putusan tiap anggota Direksi merupakan putusan organ Direksi

### 4.2. Persyaratan Direksi

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direktur, yaitu :

#### 4.2.1. Persyaratan Umum<sup>31</sup>

Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:

- a. Undang-Undang Perseroan Terbatas; dan
- b. Peraturan perundang-undangan lain yang berlaku bagi perseroan dan yang terkait dengan kegiatan usaha perseroan.

Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat<sup>32</sup>

- a. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
- b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat;
  - Tidak pernah dinyatakan pailit;
  - Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;

<sup>30</sup> Anggaran Dasar pasal 11 ayat (1)

<sup>31</sup> Anggaran Dasar pasal 10 ayat (2)

<sup>32</sup> Anggaran Dasar pasal 10 ayat (3)

- Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat;
  1. Pernah tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan;
  2. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau pernah tidak memberikan pertanggung jawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- e. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
- f. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian dibidang yang dibutuhkan perseroan.
- g. Dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
  - a. Pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Daerah Propinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
  - b. Calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
  - c. Anggota Direksi pada BUMN atau pada Perseroan selama 2 (dua) periode;
  - d. Pejabat pada kementerian/Lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada perseroan dan/atau badan usaha lainnya;
  - e. Jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
  - f. Dewan Komisaris pada anak Perusahaan Perseroan dan/atau badan usaha lainnya, kecuali sepanjang memperoleh izin dari pemegang saham mayoritas,
  - g. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan

#### 4.2.2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis perseroan yang bergerak di sektor industri persemenan. Anggota Direksi perseroan memiliki kompetensi teknis/keahlian, bahwasanya yang bersangkutan memiliki namun tidak terbatas pada :

1. Pengetahuan yang memadai dan relevan dengan jabatannya;
2. Pengalaman dan memiliki keahlian di persemenan;
3. Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan;
4. Pemahaman masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
5. Dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;

Persyaratan khusus merupakan salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Dewan Komisaris untuk selanjutnya diajukan kepada RUPS agar disahkan.

#### 4.3. Keanggotaan Direksi

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi dibawah pengawasan Dewan Komisaris yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang<sup>33</sup>;
2. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan dan Pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham<sup>34</sup>;
3. Para anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak ditutupnya atau tanggal yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan Rapat Umum Pemegang Saham tahunan yang ke-5 (lima), namun dengan tidak mengurangi hak dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan<sup>35</sup>;
4. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih anggota Direksi lowong<sup>36</sup> :
  - a. Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi yang lain untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
  - b. Dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, Rapat Umum Pemegang Saham wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan anggota Direksi berjumlah kurang dari 1 (satu) atau jabatan yang lowong adalah Direktur Utama.
  - c. Rapat Umum Pemegang Saham diselenggarakan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadinya lowongan jabatan sebagaimana dimaksud diatas
5. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Kepada anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap dapat diminta pertanggungjawaban sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai dengan tanggal pengunduran dirinya dalam Rapat Umum Pemegang Saham berikutnya.<sup>37</sup>
5. Masa jabatan anggota Direksi berakhir apabila<sup>38</sup> :
  - a. Pengunduran dirinya telah efektif.
  - b. Meninggal dunia
  - c. Masa jabatannya berakhir;
  - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
  - e. Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau
  - f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan.

<sup>33</sup> Anggaran Dasar pasal 10 ayat (1)

<sup>34</sup> Anggaran Dasar pasal 10 ayat (11)

<sup>35</sup> Anggaran Dasar pasal 10 ayat (12)

<sup>36</sup> Anggaran Dasar pasal 10 ayat (20)

<sup>37</sup> Anggaran Dasar pasal 10 ayat (23)

<sup>38</sup> Anggaran Dasar pasal 10 ayat (24)

#### 4.4. Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas

##### 4.4.1. Program Orientasi

Dengan latar belakang anggota Direksi yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili Pemegang Saham dan *Stakeholders* dan diantara anggota Direksi dimungkinkan belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan program orientasi sangat penting untuk dilaksanakan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan program orientasi meliputi antara lain:

1. Program orientasi mengenai perusahaan wajib diberikan kepada anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat di perusahaan;
2. Program orientasi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi;
3. Biaya program orientasi dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
4. Tanggung jawab untuk mengadakan program orientasi tersebut berada pada Departemen Komunikasi, Legal & GA atau pejabat yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan;
5. Materi yang diberikan pada program orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, Legal, Governance Risk & Compliance (GRC), dan whistle blowing sistem;
  - b. Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, produk yang dihasilkan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategi lainnya;
  - c. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal, audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran tim, komite-komite lain yang dibentuk oleh perusahaan;
  - d. Tanggung jawab hukum anggota Direksi;
  - e. Penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab Direksi;
  - f. Team building, dalam kegiatan ini menyertakan seluruh anggota Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Direksi.
6. Program orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas perusahaan, perkenalan dengan para anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan pegawai di perusahaan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan anggota Direksi yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

##### 4.4.2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting untuk meningkatkan kompetensi setiap anggota Direksi agar dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi. Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan program peningkatan kapabilitas anggota Direksi adalah sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi;

2. Biaya Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
3. Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, workshop diharapkan dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada anggota Direksi lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas;
4. Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Departemen Komunikasi, Legal & GA atau yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.
5. Pelatihan yang diikuti oleh Direksi diungkapkan dalam Laporan Tahunan dan website perusahaan;

#### 4.5. Komposisi dan Kemandirian Direksi

1. Komposisi Direksi harus memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
2. Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan perusahaan;
  - b. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun;
  - c. Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus perusahaan.

#### 4.6. Etika Jabatan Direksi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut :

##### 4.6.1. Etika Keteladanan

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Karyawan.

##### 4.6.2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk namun tidak terbatas pada peraturan perundang-undangan di bidang pertambangan, lingkungan serta antimonopoli dan persaingan usaha tidak sehat, Anggaran Dasar, dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

##### 4.6.3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi<sup>39</sup>

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*.

<sup>39</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 37 dan 38

- b. Direksi wajib menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala maupun insidental.
- c. Informasi yang disampaikan berupa:
  - 1. Informasi/data non publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan untuk keperluan intern Perusahaan baik yang bersifat reguler maupun insidental;
  - 2. Informasi/data publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan sebagai laporan kepada Pemegang Saham dalam rangka memenuhi kewajiban rutin maupun yang bersifat keterbukaan informasi (insidental).
- d. Direksi harus mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* yang telah dilaksanakan.
- e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur Perusahaan, termasuk rahasia Perusahaan harus tetap dijaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.

#### 4.6.4. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Direksi dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan. Sebagai contoh : Direktur bersangkutan membeli lebih dahulu tanah yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan untuk dibeli, dan kemudian menjualnya kembali dengan harga yang lebih tinggi kepada Perusahaan.

#### 4.6.5. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi<sup>40</sup>

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

#### 4.6.6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan<sup>41</sup>

- a. Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- c. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain.
- d. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan perseroan Direktur yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan

<sup>40</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 25

<sup>41</sup> Undang-undang Nomor. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 97 sd 100

- e. Apabila benturan kepentingan dan/atau terjadinya perkara tersebut menyangkut seluruh Direktur, maka Perusahaan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**4.6.7. Etika Berkaitan dengan Gratifikasi**

Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara dan bentuk apapun untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perusahaan.

**4.6.8. Etika Berkaitan dengan *Whistle Blowing System* (WBS)**

Perusahaan menyediakan sistem bagi penegakan prinsip-prinsip GCG dalam rangka menciptakan situasi kerja yang bersih dan bertanggung jawab dengan diberlakukannya *Whistle Blowing System* (WBS) di lingkungan Perusahaan. WBS merupakan Sistem Pelaporan Pelanggaran yang disediakan dalam rangka memberikan kesempatan kepada pihak internal dan pihak eksternal untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG serta nilai-nilai etika yang berlaku di Perseroan berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan serta dengan niat baik untuk kepentingan Perusahaan.

**4.6.9. Etika Berkaitan dengan Anti Penyuapan (*Anti Bribery*)**

Direksi dan segenap karyawan berkomitmen dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG yang baik dengan menandatangani Komitmen Anti Penyuapan. Penyuapan adalah tindakan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.

Perusahaan akan senantiasa memastikan bahwa Direksi dan Karyawan Perusahaan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.

**4.6.10. Terkait dengan Laporan-Laporan Perusahaan**

Praktik *Good Corporate Governance* mensyaratkan dilakukannya pengungkapan secara akurat dan tepat waktu terhadap semua aspek yang berhubungan dengan Perusahaan, termasuk kondisi keuangan, kinerja, kepemilikan dan pengelolaan Perusahaan.

**a. Laporan Kinerja Perusahaan**

Laporan Kinerja Perusahaan terdiri dari Laporan bulanan, Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan. Laporan bulanan dan triwulan Perusahaan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham setelah mendapat persetujuan dari Direksi.

**b. Laporan Tahunan**

Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah di audit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan.

Laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

atau paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

#### 4.6.11. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- c. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan tepat pada waktunya.
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- e. Menyiapkan pada waktunya RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP, untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan.
- f. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

#### 4.6.12. Terkait dengan Manajemen Risiko

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen risiko dan eksposur risiko.
- b. Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif di tingkat korporat termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan per aktivitas fungsional (kegiatan usaha) Perusahaan. Penyusunan kebijakan dan strategi manajemen risiko dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun atau dalam frekuensi yang lebih tinggi dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan secara signifikan.
- c. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh Perusahaan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Unit pengelola Manajemen Risiko dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris secara periodik.
- e. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang melampaui kewenangan pejabat satu level di bawah Direksi atau transaksi yang memerlukan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur intern yang berlaku (bila diperlukan).
- f. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, antara lain dengan cara program pendidikan dan latihan secara berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko.
- g. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya fungsi antara Seksi Manajemen Risiko yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan Satuan Kerja yang melakukan dan menyelesaikan transaksi.
- h. Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan untuk memastikan:
  - 1) Keakuratan metodologi manajemen risiko;
  - 2) Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko;
  - 3) Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.

#### 4.6.13. Terkait dengan Pemberantasan Korupsi

Direksi menetapkan kebijakan anti korupsi, dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>42</sup>.

#### 4.6.14. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal<sup>43</sup>

Dalam rangka mewujudkan komitmen terhadap pengendalian internal (*internal control ICoFR*), maka perusahaan telah menetapkan kebijakan yang mengikat seluruh perusahaan yang secara garis besarnya termuat dalam (dua) hal berikut ini :

- a. Menjadikan Pengendalian Internal sebagai bagian yang terintegrasi dan membudaya dalam praktik bisnis dan pengambilan keputusan Perusahaan sehingga secara berkesinambungan mampu mendukung tercapainya sasaran perusahaan melalui pengelolaan risiko
- b. Melakukan konsultasi dan komunikasi secara proaktif dan efektif mengenai penerapan pengendalian internal yang dilakukan perusahaan.

Kebijakan tersebut dirincikan lagi dalam bentuk inisiatif yang lebih strategis dan dilakukan perusahaan untuk menerapkan pengendalian internal secara efektif. Langkah-langkah strategis tersebut berupa :

- a. Memantau penerapan pengendalian internal di dalam Perusahaan dan melaporkan secara langsung kepada manajemen perusahaan
- b. Membangun sistem pengendalian internal yang handal dan terintegrasi untuk meminimalkan semua risiko yang mungkin timbul

Sistem Pengendalian Intern yang efektif merupakan komponen penting dalam manajemen dan menjadi dasar bagi kegiatan operasional Perusahaan. Sistem Pengendalian Intern harus dapat memastikan seluruh aktivitas bisnis mematuhi peraturan perundang-undangan, pedoman *Good Corporate Governance* maupun kebijakan Perusahaan.

*Internal Control Integrated framework* adalah salah satu *framework* yang diterapkan dalam melakukan evaluasi *Internal Control ICoFR* organisasi dan yang digunakan sebagai rujukan dalam pelaksanaan pekerjaan ini. COSO menyatakan keseluruhan pihak dari sebuah entitas mempengaruhi pengendalian internal dan bahwa pengendalian internal menyediakan keyakinan memadai (namun bukan mutlak) untuk pencapaian tujuan organisasi.

Rancangan dan implementasi *Internal Control* untuk Entity Level Control ELC maupun Transaction Level Control berupa *ICoFR* secara umum mengacu kepada komponen-komponen pengendalian internal sebagai berikut:

##### 1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

<sup>42</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 41

<sup>43</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 28

Kebijakan, pedoman, prosedur, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi Perusahaan. Pimpinan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;

## 2. Penilaian risiko (*risk assessment*)

Pedoman/prosedur untuk menjalankan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko-risiko untuk pencapaian tujuan keandalan pelaporan keuangan.

Identifikasi risiko dilaksanakan dengan :

- a. Menggunakan metodologi sesuai dengan pemenuhan Target
- b. Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenal risiko dari factor eksternal dan internal
- c. Menilai factor lain yang dapat meningkatkan risiko

Analisa Risiko minimal dilaksanakan untuk :

- a. Menentukan Dampak risiko
- b. Menentukan Tingkat risiko dengan prinsip kehati-hatian

## 3. Aktivitas pengendalian (*control activities*)

Kebijakan dan prosedur atau dokumentasi proses bisnis yang membantu memastikan terlaksananya arahan Manajemen untuk memitigasi risiko terhadap pencapaian tujuan keandalan pelaporan keuangan. *Control activities* memiliki Karakteristik sebagai berikut :

- a. Reviu Proses Bisnis (termasuk determinasi materialitas dan akun signifikan pada ICoFR)
- b. Metode *Control Self Assesment CSA* untuk mengukur efektifitas tahapan proses bisnis yang terimplementasi disertai *evidence* yang merepresentasikan Flow (titik awal dan akhir), Pemisahan fungsi *SOD*, atribut kontrol (item akuntabilitas), Tahapan *Standard* kinerja SLA.
- c. Sertifikasi Berjenjang *Documented Control Procedur DCP* merupakan *tools approval* lini organisasi secara vertical
- d. Remediasi merupakan media penyampaian defisiensi kontrol operasi maupun defisiensi kontrol desain
- e. Laporan Validasi meng-explanasi *summary* kontrol yang efektif, tidak efektif dan tidak ada transaksi pada setiap lini korporasi.

## 4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Desain informasi adalah fakta atau data yang diperlukan bagi entitas dalam melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal. Desain komunikasi adalah proses yang berkesinambungan dan berulang dalam menyediakan, berbagi, dan memperoleh informasi yang diperlukan.

## 5. Pemantauan (*monitoring*)

Kebijakan dan/atau prosedur yang menggambarkan adanya evaluasi berkelanjutan *monitoring evaluation* dan Tindak Lanjut hasil temuan Audit dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk

diteruskan pada Komite Audit untuk memastikan eksistensi fungsi pengendalian internal.

#### 4.6.15. Terkait Hubungan dengan Stakeholders

- a. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Rekanan, Mitra Kerja, Pemasok, Pelanggan dan *stakeholders* lainnya.
- b. Memastikan Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan (*corporate social responsibility*) secara konsisten dan berkesinambungan.
- c. Memastikan Perusahaan memperhatikan kepentingan *stakeholders*.
- d. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup, kesehatan dan keselamatan kerja.
- e. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Karyawan, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- f. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan/harrasment*).

#### 4.6.16. Terkait Sistem Akuntansi dan Keuangan

- a. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip standar akuntansi keuangan yang berlaku.
- b. Memastikan kehandalan data yang mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material.
- c. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh.

#### 4.6.17. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 4.7. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi

#### 4.7.1. Kebijakan Umum

- a. Kebijakan pengurusan perusahaan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, dimana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang berlaku;
- b. Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya rapat dimaksud.

#### 4.7.2. Prinsip – Prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi:

- a. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra Perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra Perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri;
- b. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh Direktur Perusahaan sesuai dengan sektor/bidang tugasnya, maka Direktur yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Rapat Direksi;
- c. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka Direktur yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat;
- d. Dalam mengambil keputusan Direksi menetapkan standar (jangka) waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan yaitu berkisar 7 hari sampai dengan 14 hari.
- e. Dalam hal mengkomunikasikan keputusannya kepada tingkatan dibawahnya, Direksi menetapkan standar (jangka) waktu maksimal 7 hari sejak disahkan / ditandatangani.
- f. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :
  - 1) Itikad baik;
  - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - 3) Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan;
  - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan;
  - 5) Koordinasi dengan Direktur lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Direktur lainnya.
- g. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan;
- h. Pendelegasian wewenang Direksi kepada Karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama;
- i. Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam dokumen Perusahaan tersendiri.

#### 4.8. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi<sup>44</sup>

##### 4.8.1. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan 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.

#### 4.8.2. Kewenangan Direksi<sup>45</sup>

Dalam melaksanakan tugas, Direksi mempunyai hak dan wewenang antara lain:

- a. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan perusahaan;
- b. Mengatur penyerahan kuasa Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pekerja perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain;
- c. Mengatur ketentuan tentang pekerja perusahaan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengangkat dan memberhentikan pekerja perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan atau yang menjalankan fungsi sekper dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris;
- f. Menghapusbukukan piutang macet dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan;
- g. Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos dan piutang lainnya diluar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/ataupenyelesaian piutang perseroan dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris yang ketentuan dan tatacara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- h. 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.

#### 4.8.3. Kewajiban Direksi<sup>46</sup>

Direksi berkewajiban antara lain:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha;
- b. Mencapai kinerja sebagaimana tercantum dalam kontrak manajemen berikut segala perubahannya yang ditetapkan oleh pemegang saham mayoritas;
- c. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas;
- d. Melaksanakan aspirasi Pemegang Saham yang dituangkan dalam Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

<sup>45</sup> Anggaran Dasar pasal 11 ayat (2)

<sup>46</sup> Anggaran Dasar pasal 11 ayat (3)

- e. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan dan rencana kerja lainnya berikut segala perubahannya sesuai aspirasi dan arahan dari pemegang saham mayoritas untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham;
- f. Menetapkan serta menjalankan kebijakan operasional sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
- g. Menyusun tambahan program kerja tahunan yang bersifat strategis atau operasional di luar Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk dimintakan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham;
- h. Memberikan laporan dan penjelasan berkala secara bulanan dan triwulanan menurut cara dan waktu sesuai ketentuan yang berlaku, setiap diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham;
- i. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan serta menyusun laporan keuangan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi Perseroan;

#### 4.9. Pembagian Tugas Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang dan diantara Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi<sup>47</sup>.

##### 4.9.1. Kebijakan Umum

*Job description* merupakan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap Direktur.

Kewenangan menetapkan *Job Description* ada pada RUPS, namun wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

- a. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi
  1. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggungjawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan/atau Keputusan RUPS;
  2. Mencerahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan perusahaan;
  3. Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas pertanggungjawaban serta kewajaran;
  4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan iktikad baik, penuh tanggungjawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan usaha perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. Melaksanakan tugas wewenang dan kewajiban Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- b. Hak dan wewenang Direksi :
  - a. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam pengelolaan perseroan
  - b. Mengatur penyerahan kuasa direksi untuk mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pekerja perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama sama dan/atau badan lain;
  - c. Mengatur ketentuan tentang pekerja perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Kewajiban Direksi:

<sup>47</sup> Anggaran Dasar pasal 11 ayat (23)

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha;
- 2) Mencapai kinerja sebagaimana tercantum dalam kontrak manajemen
- 3) Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas
- 4) Melaksanakan aspirasi pemegang saham yang dituangkan dalam Keputusan RUPS
- 5) Menetapkan serta menjalankan RJP dan kebijakan operasional sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan
- 6) Menyusun tambahan program kerja tahunan yang bersifat strategis atau operasional di luar RKAP
- 7) Mengelola Risiko Perusahaan
- 8) Memberi laporan dan penjelasan secara berkala, setiap diminta oleh Dekom dan/atau Pemegang Saham
- 9) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perseroan serta bertanggungjawab atas laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku bagi perseroan.
- 10) Menjaga kerjasama dengan Dewan Komisaris agar dapat menetapkan hubungan baik dengan Pemegang Saham
- 11) Menyelenggarakan Rapat Direksi setiap waktu apabila dipandang perlu.

#### 4.9.2. Direktur Utama

##### a. Tugas, Wewenang Direktur Utama:

- 1) Merencanakan, mengembangkan dan menetapkan kebijakan umum Perusahaan berdasarkan prinsip kehematan, efektif dan efisien, sesuai dengan visi, misi dan tujuan Perusahaan.
- 2) Mengarahkan, mengembangkan dan menetapkan strategi pengelolaan Perusahaan secara menyeluruh.
- 3) Mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Perusahaan.
- 4) Melakukan supervisi dan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan tugas seluruh Direktur.
- 5) Menyampaikan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- 6) Menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- 7) Menyelesaikan Laporan Tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan di tutup kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- 8) Wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Internal Audit.
- 9) Memimpin kegiatan yang bersifat strategis dalam pengembangan Perusahaan.
- 10) Membina kerjasama dan *team work* Direksi;
- 11) Mengontrol, mengarahkan dan membimbing semua departemen yang ada dibawahnya;

##### b. Kewajiban Direktur Utama

- 1) Melakukan supervisi dan koordinasi terhadap Audit Internal, Departemen Komunikasi, Legal & GA dan Bisnis Unit non Semen.
- 2) Menyusun rencana strategis, sasaran dan anggaran.
- 3) Melakukan fungsi kepemimpinan dalam kegiatan-kegiatan Audit Internal, Komunikasi, Legal, GA, TJSL dan Bisnis Unit non Semen;
- 4) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan hubungan masyarakat dan performa lingkungan hidup.
- 5) Membangun komunikasi dan relasi yang baik dengan masyarakat dan pemerintah.
- 6) Direktur Utama bersama Direktur lainnya bertanggung jawab penuh sesuai ketentuan perundang-undangan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.

- 7) Menetapkan kebijakan-kebijakan, prosedur dan kontrol yang efektif agar dapat memastikan Perusahaan memperoleh pengakuan telah melaksanakan praktik-praktik tata kelola perusahaan yang baik sesuai persyaratan;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

#### 4.9.3. Direktur Operasi

##### a. Tugas, Wewenang Direktur Operasi :

- 1) Merencanakan, mengarahkan dan mengontrol Perencanaan & Pengendalian Produksi, Produksi Terak, Produksi Semen, Bahan Baku dan Tambang, Pemeliharaan, Pembangkit, Projek Manajemen dan maintenance support;
- 2) Memastikan ketersediaan sumber daya dan produksi semen agar Perusahaan mampu menjalankan bisnis semen dengan sempurna sesuai dengan tuntutan pasar;
- 3) Mengimplementasikan sistem manajemen produksi secara menyeluruh dan proses perubahannya untuk mengontrol dan menyatukan semua departemen dibawahnya untuk memaksimalkan kualitas produksi dengan biaya seefisien mungkin sehingga tercapai tujuan bisnis Perusahaan secara menyeluruh.

##### b. Kewajiban Direktur Operasi :

- 1) Melakukan supervisi dan koordinasi terhadap Perencanaan & Pengendalian Produksi, Produksi Terak dan Semen, Tambang dan Pembangkit, Pemeliharaan, Projek Manajemen dan maintenance support,
- 2) Meningkatkan dan mendukung secara positif pencapaian tujuan dan target Perusahaan;
- 3) Melaksanakan fungsi kepemimpinan dalam Direktorat Operasi;
- 4) Menjaga efektivitas kebijakan, prosedur dan pengawasan serta arahan Perencanaan & Pengendalian Produksi, Produksi Terak dan Semen, Tambang dan Pembangkit, Pemeliharaan, agar memastikan jalannya bisnis secara efektif dan berkesinambungan;
- 5) Menyajikan informasi produksi secara bulanan, triwulanan dan tahunan secara tepat waktu sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
- 6) Menyampaikan laporan Direktorat bulanan, triwulanan dan tahunan;
- 7) Memastikan mesin produksi tetap berjalan dengan baik;
- 8) Mengoptimalkan dan meminimalisasi semua *Capital Expenditure*;
- 9) Mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan pencemaran serta pengendalian dampak lingkungan;
- 10) Mengembangkan kompetensi SDM Direktorat Operasi;
- 11) Mengontrol, mengarahkan dan membimbing semua departemen yang ada dibawahnya;
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

#### 4.9.4. Direktur Keuangan & GRC

##### a. Tugas, wewenang Direktur Keuangan & GRC adalah:

- 1) Merencanakan, mengarahkan dan mengontrol keuangan di Perusahaan dan memberikan informasi yang relevan dan tepat waktu kepada Manajemen dan Pemegang Saham Perusahaan serta komunitas finansial;
- 2) Mengamankan setiap waktu semua sumber dana Perusahaan agar mampu menjalankan bisnis secara teratur dan berkesinambungan;
- 3) Membangun kerjasama tim manajemen Perusahaan sebagai Anggota Direksi;
- 4) Mengimplementasikan semua sistem dan proses perubahan-perubahan yang di desain untuk mengontrol unit-unit kerja guna memaksimalkan efisiensi Perusahaan dan mendukung tujuan Perusahaan
- 5) Menetapkan kebijakan umum GRC dan Sistem Pengendalian Internal

##### b. Kewajiban Direktur Keuangan & GRC:

- 1) Melakukan supervisi dan koordinasi terhadap Departemen Akuntansi Keuangan dan Departemen HC & GRC .
- 2) Meningkatkan dan memberi kontribusi guna mencapai tujuan dan target yang ditetapkan Pemegang Saham;
- 3) Melakukan fungsi kepemimpinan dalam kegiatan-kegiatan keuangan, akuntansi dan SDM serta Manajemen Risiko, GC, Sismen dan Internal Control;
- 4) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan GRC (Governance Risk & Compliance),
- 5) Menetapkan kebijakan-kebijakan, prosedur dan kontrol yang efektif dalam mengarahkan fungsi keuangan, akuntansi, SDM, Manajemen Risiko, GC dan Sismen agar dapat memastikan Perusahaan memperoleh pengakuan telah melaksanakan praktik-praktik keuangan terbaik sesuai persyaratan;
- 6) Menyajikan informasi keuangan bulanan, triwulanan, tahunan secara akurat dan tepat waktu termasuk estimasi *budget* terakhir, 12 (dua belas) bulan *rolling forecast*, anggaran dan 5 (lima) tahun *forecast*, serta informasi terkait SDM & GRC secara periodik;
- 7) Menyampaikan laporan Direktorat bulanan, triwulanan dan tahunan;
- 8) Memastikan pengelola Risiko Perusahaan;
- 9) Mengontrol, mengarahkan dan membimbing semua departemen yang ada dibawahnya;
- 10) Merekomendasikan dan memformulasikan kebijakan pajak Perusahaan dan mengelola hubungan dengan Semen Indonesia;
- 11) Mengasuransikan semua aset Perusahaan yang layak diasuransikan;
- 12) Menjaga dan meningkatkan produktivitas SDM Perusahaan.
- 13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

#### 4.10. Rapat Direksi

##### 4.10.1. Tata Laksana<sup>48</sup>

1. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
2. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang sekali dalam 1 (satu) bulan;
3. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
  - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
  - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
4. Pemanggilan rapat Direksi harus dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar;
5. Pemanggilan Rapat Direksi:
  - a. Harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan *social media (whatsapp)*, surat elektronik (e-mail), paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
  - b. Pemanggilan seperti tersebut di atas tidak diperlukan untuk rapat- rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan rapat Direksi yang diadakan sebelumnya atau apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
6. Pemanggilan untuk rapat Direksi pada harus mencantumkan acara,tanggal,waktu dan tempat rapat. Rapat Direksi dapat diadakan di

- tempat kedudukan perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha perusahaan;
7. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;
  8. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Direksi yang memimpin rapat Direksi;
  9. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi;
  10. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lain berdasarkan surat kuasa. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;
  11. Anggota Direksi yang berhalangan untuk menghadiri suatu rapat Direksi dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Direktur Utama atau kepada anggota Direksi lainnya yang akan memimpin rapat Direksi tersebut, mengenai apakah ia mendukung atau tidak mendukung terhadap hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat Direksi;
  12. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Direksi;
  13. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
  14. Keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan;
  15. Dalam rapat Direksi, setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut;
  16. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
  17. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir;
  18. Apabila setelah dilakukan pemungutan suara, suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka pimpinan Rapat Direksi yang akan menentukan keputusan yang akan diambil.
  19. (a). Hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam poin (1) wajib dituangkan dalam risalah rapat. Risalah rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh ketua rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi;
  - (b). Hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam poin (2) wajib dituangkan dalam risalah rapat. Risalah rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh ketua rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi

- yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- (c). Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) wajib didokumentasikan oleh perusahaan;
  - (d). Risalah rapat Direksi merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.
20. (a). Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut;
  - (b). Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.
21. Dalam hal anggota Direksi tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Direksi dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  22. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana perusahaan menjadi salah satu pihaknya harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu rapat Direksi dan karenanya tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut;

#### 4.10.2. Pengambilan Keputusan oleh Direksi

1. Mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan perusahaan (corporate action) wajib dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan tepat waktu. Mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal terdiri dari:
  - (1) pengambilan keputusan melalui rapat Direksi;
  - (2) pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler) dan lain-lain;
2. Standar waktu penetapan pengambilan keputusan Direksi sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya secara lengkap disampaikan dalam rapat Direksi atau secara tertulis untuk
  3. keputusan sirkuler adalah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dan dikomunikasikannya kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak disahkan/ditandatanganinya;
  4. Pengambilan keputusan yang mengikat namun tidak dilaksanakan melalui mekanisme rapat Direksi secara fisik harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan rapat Direksi secara fisik;
  5. Dalam hal-hal khusus, yang membutuhkan keputusan segera (urgen), dapat di ambil keputusannya oleh Direktur terkait secara individu. Namun, keputusan ini memiliki kekuatan hukum yang mengikat setelah disetujui dalam rapat Direksi;
  6. Pengambilan keputusan oleh Direksi terkait pengelolaan perusahaan dan anak perusahaan wajib didasarkan pada prinsip-prinsip GCG serta dilakukan secara independen tanpa adanya intervensi dari pihak manapun.

#### 4.11. Evaluasi Kinerja Direksi

1. Evaluasi kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris
2. Penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum sebagai berikut :
  - a. Kinerja Direksi secara kolektif terhadap pencapaian perusahaan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan Dewan Komisaris;
  - b. Pencapaian kinerja anggota Direksi secara individual mengacu kepada KPI yang disetujui Dewan Komisaris;
  - c. Pelaksanaan Prinsip-prinsip GCG baik secara individual maupun kolektif.

#### 4.12. Dasar Penetapan dan Prosedur Remunerasi

Berdasarkan Anggaran Dasar perusahaan, RUPS menetapkan gaji Direksi, honorarium dan remunerasi Dewan Komisaris serta fasilitasnya. Anggota Komisaris dan Direksi diberi gaji/honorarium beserta fasilitasnya yang ditetapkan oleh Pemegang Saham berdasarkan tanggung jawab dan capaian kinerja yang diperoleh. Target pencapaian Dewan Komisaris dan Direksi dikaitkan dengan aspek pengawasan, pengendalian risiko dan pembenahan atas beberapa kelemahan yang ditemukan dalam menjalankan operasional perusahaan.

#### 4.13. Organ Pendukung Direksi

##### 4.13.1. Fungsi Pengawasan Internal (Internal Audit)

###### a. Fungsi

- 1) Menjadi penilai independen yang berperan membantu Direktur Utama dalam mengamankan investasi dan aset Perusahaan secara efektif.
- 2) Melakukan analisa dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan Perusahaan.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Komite Audit dan mendampingi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.

###### b. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Melakukan evaluasi dan validasi terhadap sistem yang berjalan maupun yang baru akan diimplementasikan mengenai pengendalian,
- 2) pengelolaan, pemantauan efektivitas serta efisiensi sistem dan prosedur untuk setiap unit Perusahaan.
- 3) Melakukan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi untuk memastikan bahwa:
  - Informasi penting Perusahaan terjamin keamanannya;
  - Penyajian segala laporan dan kegiatan Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern (termasuk pendamping/*counterpart* auditor eksternal, konsultan) yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

###### c. Wewenang

- 1) Menyusun, mengubah dan melaksanakan *Internal Audit Charter* termasuk menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit.
- 2) Mendapatkan akses terhadap semua dokumen, data, pencatatan, personal dan fisik, informasi atas objek audit yang dilaksanakan berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

- 3) Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperoleh, dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem audit.
- 4) Menilai dan menganalisa aktivitas Perusahaan, namun tidak mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang *direview*/diaudit.
- 5) Mengalokasikan sumber daya auditor internal, menentukan fokus, ruang lingkup dan jadwal audit, penerapan teknik yang dipandang perlu untuk mencapai tujuan audit, mengklarifikasi dan membicarakan hasil audit, meminta tanggapan lisan/tertulis pada *auditee*, memberikan saran dan rekomendasi.
- 6) Mendapatkan saran dari nara sumber yang profesional dalam kegiatan *auditing*.
- 7) Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Direktur Utama, berkoordinasi dengan pimpinan lainnya dan jika diminta oleh pimpinan dapat memberikan peringatan/*warning* atau teguran bila terjadi penyimpangan.
- 8) Mengusulkan staf Departemen Internal Audit untuk promosi, rotasi, mengikuti pendidikan, pelatihan, seminar dan kursus yang berkaitan dengan kelancaran tugas-tugas audit atau untuk memenuhi kompetensi staf/auditor sesuai tuntutan dan jenjang karier yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

#### 4.13.2. Fungsi Sekretaris Perusahaan (Dept. Komunikasi, Legal & GA)

##### a. Fungsi:

- 1) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan *stakeholders (public relation)* yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
- 2) Sebagai penghubung (*liaison officer*) atau *contact person* antara Perusahaan dengan masyarakat;
- 3) Menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (*legal officer*);

##### b. Tugas dan Tanggungjawab:

Bertanggungjawab dalam melaksanakan & mengevaluasi seluruh rangkaian kegiatan Komunikasi, Legal & GA antara lain:

- a. Menjalankan kebijakan Hukum & GA dan memonitor pelaksanaannya di Perusahaan.
- b. Mengelola Hukum Perusahaan, Hukum Administrasi & Advisory.
- c. Mengelola proses perizinan perluasan lahan /pembebasan lahan, lingkungan hidup di Perusahaan.
- d. Mengelola aktivitas Hukum dan GA.
- e. Mengelola *Change Management* di Perusahaan.
- f. Mengelola Kesekretariatan dan Korespondensi.
- g. Mengelola Keprotokolan area operasional Perusahaan.
- h. Melaksanakan hubungan masyarakat bagi Perusahaan dan pengelolaan *stakeholder* lokal, termasuk persiapan laporan tahunan.
- i. Merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan dan mengawasi program Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan.
- j. Menyusun dan merencanakan strategi keamanan dan ketertiban untuk perusahaan
- k. Mengelola Rapat Direksi dan/atau membuat Risalah Rapat Direksi;

##### c. Wewenang Direksi yang dilimpahkan ke Komunikasi, Legal & GA adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan;
- 2) Mengelola catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi;
- 3) Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi yang dilaksanakan oleh *person in charge*;
- 4) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi;
- 5) Meningkatkan serta meminta penjelasan dari *person in charge* (PIC) Perusahaan yang mengalami keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Direksi;
- 6) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan-satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Direksi;
- 7) Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan;
- 8) Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan;
- 9) Menghadiri rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya;
- 10) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

#### 4.14. Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi

##### 4.14.1. Prinsip Umum

- a. Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perusahaan yang berbeda.
- b. Mekanisme yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat dan menerapkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
- c. Dalam bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, Perusahaan senantiasa melandasi diri dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - 1) Transparansi, adanya keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma-norma etika bisnis;
  - 2) Akuntabilitas, adanya kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban segenap Jajaran Manajemen ketika bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
  - 3) Responsibility, Adanya kesesuaian pengelolaan perusahaan terhadap prinsip perusahaan yang sehat dan peraturan yang berlaku
  - 4) Independensi, bahwa dalam melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, segenap Jajaran Manajemen bertugas secara profesional tanpa adanya benturan kepentingan maupun pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

- 5) Fairness, adanya keadilan bagi semua pihak, baik bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi maupun pihak-pihak tidak terafiliasi, dalam bertransaksi dengan Perusahaan.

#### 4.14.2. Pemisahan Fungsi

Direktur baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi Perusahaan, Pemegang Saham dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

#### 4.14.3. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan:

- a. Penempatan wakil Perusahaan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direktur Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
- b. Keberadaan unit khusus yang menangani pengawasan dan pelaporan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi (jika diperlukan).

#### 4.14.4. Transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi

- a. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan atas dasar prinsip kewajaran dan kelaziman usaha (*arm's length relationship*) sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
- b. Pada prinsipnya Perusahaan mengedepankan prinsip kesetaraan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
- c. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

#### 4.15. Hubungan dengan Profesi Lembaga Penunjang

Terkait hubungan dengan Lembaga Penunjang, Perusahaan perlu memperhatikan Profesi Lembaga Penunjang yang terdiri atas:

1. Akuntan;
2. Konsultan Hukum;
3. Jasa Penilai;
4. Notaris dan profesi lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;

Dewan Komisaris berhak untuk menilai bahwa penunjukkan Profesi lembaga penunjang tersebut telah memenuhi persyaratan yang berlaku.

Dewan Komisaris memiliki akses untuk mendapatkan informasi mengenai perkembangan jalannya pelaksanaan jasa-jasa serta laporan-laporan hasil-hasilnya.

#### 4.16. Penggunaan Saran Profesional

Perusahaan menetapkan ketentuan-ketentuan dalam penggunaan saran profesional atas biaya Perusahaan bagi Direksi sebagai berikut:

1. Berdasarkan kebutuhan Perusahaan;
2. Penggunaan saran profesional oleh masing-masing Direktur dimungkinkan dengan ketentuan:
  - a. Dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas;
  - b. Dilengkapi dengan Panduan yang berisi:
    - 1) Ruang lingkup pekerjaan (*job description*);

- 2) *Job Specification*;
  - 3) Wewenang dan tanggung jawab;
  - 4) Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
3. Tidak berlaku pada kasus di mana Direktur yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan;
  4. Penggunaan kebijakan ini dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

#### **4.17. Pertanggungjawaban Direksi**

1. Pertanggungjawaban Direksi dilaksanakan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku perusahaan ditutup;
2. Direksi harus menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan perusahaan. Laporan pengelolaan Perusahaan disampaikan dalam laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS;
3. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya diberikan atas pengelolaan perusahaan yang telah dijalankan selama tahun buku yang baru selesai sepanjang tindakan pengurusan perusahaan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan, dan telah mendapatkan persetujuan serta pengesahan RUPS;
4. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak berlaku apabila masing-masing Direksi melakukan kesalahan dan/atau kelalaian yang meliputi perbuatan penggelapan, penipuan dan tindak pidana lainnya.

## BAB V KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

### 5.1. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham dalam perseroan adalah<sup>49</sup> :

1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan
2. Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan

#### 5.1.1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

Tata Laksana<sup>50</sup> :

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diselenggarakan tiap tahun, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup.
- 2) Dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan:
  - a. Direksi menyampaikan Laporan Tahunan;
  - b. Diputuskan penggunaan laba Perseroan;
  - c. Dilakukan penunjukan Kantor Akuntan Publik yang sebagaimana yang diusulkan oleh Dewan Komisaris, untuk melakukan audit atas laporan Keuangan Perseroan tahun berjalan;
  - d. Direksi dapat mengajukan hal lain demi kepentingan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 3) Persetujuan laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris yang dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan kecuali perbuatan penggelapan, penipuan dan tindakan pidana lainnya.
- 4) Apabila Direksi atau Dewan Komisaris lalai untuk menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan pada waktu yang telah ditentukan maka satu atau lebih pemegang saham yang secara bersama-sama memiliki sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah berhak memanggil sendiri Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan atas biaya Perseroan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya mengikuti tempat kedudukan Perseroan.

#### 5.1.2. Rapat Umum Pemegang Saham Lainnya.

Rapat Umum Pemegang Saham lainnya dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

#### 5.1.3. Tata Laksana Memperoleh Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham<sup>51</sup>

Dalam hal Direksi melakukan perbuatan hukum sehubungan dengan pengurusan perseroan yang membutuhkan persetujuan Rapat Umum Pemegang

---

<sup>49</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 Ayat (1)

<sup>50</sup> Anggaran Dasar Pasal 20

<sup>51</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (13)

Saham sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, maka terlebih dahulu Direksi harus mendapatkan Persetujuan Dewan Komisaris dengan melampirkan informasi (bila dibutuhkan) antara lain:

- 1) Informasi yang jelas terkait perbuatan hukum yang akan dilakukan
- 2) Dokumen pendukung sehubungan dengan perbuatan hukum serta keterangan lain yang relevan untuk memudahkan Rapat Umum Pemegang Saham dalam memberikan keputusan

Adapun perbuatan hukum yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Mengalihkan kekayaan Perseroan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan dengan nilai sama atau di atas 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik berkaitan satu sama lain maupun tidak, kecuali sebagai pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan.
2. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Own/BOO), dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai sifat sama dengan nilai sama atau diatas 50% dari kekayaan bersih Perseroan kecuali dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Mayoritas.
3. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
4. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan dengan nilai sama atau di atas 50% dari kekayaan bersih Perseroan.
5. Melepaskan penyertaan modal pada perserpan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan dengan nilai sama atau di atas 50% dari kekayaan bersih Perseroan.
6. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan.
7. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dengan nilai sama atau di atas 50% dari kekayaan bersih Perseroan kecuali dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Mayoritas.
8. Menerima pinjaman menengah/panjang dengan nilai sama atau di atas 50% dari kekayaan bersih Perseroan.
9. Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang dengan nilai sama atau di atas 50% dari kekayaan bersih Perseroan.
10. Melakukan pembebanan biaya kepada Yayasan dan/atau Dana Pensiun yang didirikan oleh Perseroan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.

#### 5.1.4. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham

Tata laksana<sup>52</sup>

- a. Rapat Umum Pemegang Saham diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha atau wilayah lain dimanapun juga dalam Wilayah Republik Indonesia.

- b. Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dengan surat tercatat yang harus dikirim paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal rapat.
- c. Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham harus mencantumkan hari, tanggal, jam, tempat, dan acara rapat dengan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam rapat tersedia di kantor Perseroan mulai dari hari dilakukan pemanggilan sampai dengan tanggal rapat diadakan Pemanggilan Rapat Umum.
- d. Apabila semua pemegang saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam rapat, maka pemanggilan terlebih dahulu tidak menjadi syarat dan dalam rapat itu dapat diambil keputusan yang sah serta mengikat mengenai hal yang akan dibicarakan, sedangkan Rapat Umum Pemegang Saham dapat diselenggarakan dimanapun juga dalam wilayah Republik Indonesia
- e. Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah, dapat mengusulkan tambahan mata acara rapat secara tertulis kepada Direksi sebelum tanggal Rapat Umum Pemegang Saham.
- f. Penambahan mata acara Rapat hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atas tambahan mata acara Rapat tersebut harus disetujui dengan suara bulat

#### 5.1.5. Pimpinan dan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham<sup>53</sup>

1. Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Pimpinan Rapat Umum Pemegang Saham dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pimpinan Rapat Umum Pemegang Saham adalah Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan hadir, maka Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
  - b. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan hadir, maka Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi.
  - c. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan hadir, Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh pemegang saham yang hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta Rapat Umum Pemegang Saham.
  - d. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk memimpin Rapat Umum Pemegang Saham mempunyai benturan kepentingan dengan mata acara yang akan diputuskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, maka Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
  - e. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan, Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh salah satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi.
  - f. Dalam hal salah satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi untuk memimpin Rapat Umum Pemegang Saham mempunyai benturan kepentingan atas mata acara yang akan diputuskan dalam Rapat Umum

- Pemegang Saham, Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh anggota Direksi yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
- g. Dalam hal semua anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan, Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh salah seorang pemegang saham bukan pengendali yang dipilih oleh mayoritas pemegang saham lainnya yang hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
  - h. Pimpinan Rapat Umum Pemegang Saham berhak meminta agar mereka yang hadir membuktikan wewenangnya untuk hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersebut dan/atau meminta agar surat kuasa untuk mewakili pemegang saham diperlihatkan kepadanya.
2. Perseroan wajib membuat Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dibuat dalam bahasa Indonesia. Risalah Rapat Umum Pemegang Saham tersebut menjadi bukti yang sah terhadap semua pemegang saham dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam Rapat.
    - b. Risalah Rapat Umum Pemegang Saham wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta Rapat Umum Pemegang Saham.
    - c. Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak disyaratkan apabila risalah Rapat Umum Pemegang Saham tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara Rapat Umum Pemegang Saham yang dibuat oleh notaris.

#### 5.1.6. Kuorum, Hak Suara, dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham<sup>54</sup>

1. Sepanjang tidak diatur lain dalam Anggaran Dasar Perseroan, kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham terhadap hal yang harus diputuskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dengan mengikuti ketentuan:
  - a. Dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam Rapat kecuali Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar;
  - b. Dalam hal kuorum kehadiran sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak tercapai, maka Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/3 (satu pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suaranya yang sah dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam Rapat kecuali Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar;
  - c. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri yang wilayahnya meliputi tempat kedudukan Perseroan atas permohonan Perseroan.

2. Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Umum Pemegang Saham kedua dan ketiga.
3. Rapat Umum Pemegang Saham kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah Rapat Umum Pemegang Saham yang mendahuluinya dilangsungkan.
4. Pemegang Saham dapat diwakili oleh pemegang saham lain atau orang lain dengan surat kuasa, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
5. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili - pemegang saham diperlihatkan kepadanya pada waktu rapat diadakan.
6. Dalam Rapat tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
7. Pemegang saham dengan hak suara yang hadir dalam Rapat namun tidak mengeluarkan suara (abstain) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas pemegang saham yang mengeluarkan suara.
8. Dalam pemungutan suara, suara yang dikeluarkan oleh pemegang saham berlaku untuk seluruh saham yang dimilikinya dan pemegang saham tidak berhak memberikan kuasa kepada lebih dari seorang kuasa untuk sebagian dari jumlah saham yang dimilikinya dengan suara yang berbeda.
9. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan karyawan Perseroan boleh bertindak selaku kuasa dalam rapat, namun suara yang mereka keluarkan selaku kuasa dalam rapat tidak dihitung dalam pemungutan suara.
10. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari pemegang saham yang hadir dalam rapat.
11. Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul ditolak.
12. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib dilakukan dengan memperhatikan ketentuan kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS.
13. Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat di luar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua pemegang Saham dengan hak suara menyetujui acara tertulis dengan menandatangani usul yang bersangkutan.

## 5.2. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris<sup>55</sup>

Dalam hal Direksi melakukan perbuatan hukum sehubungan dengan pengurusan perseroan yang mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan melaporkannya kepada Pemegang Saham sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, maka Direksi melampirkan informasi (bila dibutuhkan) antara lain:

- a. Informasi yang jelas terkait perbuatan hukum yang akan dilakukan.
- b. Dokumen pendukung sehubungan dengan perbuatan hukum serta keterangan lain yang relevan untuk memudahkan Dewan Komisaris dalam memberikan keputusan

Adapun perbuatan hukum yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan;
2. mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama- Usaha (KSU), kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Own/BOO), dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai sifat sama untuk jangka waktu dan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
3. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
4. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
5. Mengusulkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang terkonsolidasi dengan Perseroan.
6. Melakukan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada Perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang;
7. Melepaskan penyertaan modal, termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan;
8. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris;
9. Menerima pinjaman jangka pendek dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris, kecuali pinjaman jangka pendek yang digunakan untuk keperluan kegiatan usaha utama Perseroan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Mayoritas;
10. Memberikan pinjaman jangka pendek dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali pinjaman kepada anak perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Mayoritas;
11. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris;
12. Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris;
13. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati untuk nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris

Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan<sup>56</sup>.

## BAB VI

### TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

#### 7.1. Tata Laksana Hubungan Kerja

Dewan komisaris dan Direksi adalah Organ Perseroan yang berkedudukan setara dihadapan hukum. Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan salah satu hal yang penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Prinsip-prinsip dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan;
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan;
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korepondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam kerja kantor Perseroan berhak memasuki kantor dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
6. Dewan Komisaris harus mendapatkan akses informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap maksimal 30 hari
7. Direksi wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
8. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap, bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Dewan Komisaris mempunyai wewenang meminta Direksi dan/atau pejabat lain dibawah Direksi dengan sepengatuhan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
10. Dewan Komisaris mempunyai wewenang menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
11. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang belum diatur dalam Anggaran Dasar dan Board Manual ini akan diatur melalui rapat-rapat Dewan Komisaris tentang kesepakatan yang dilaksanakan sesuai prinsip GCG. Hasil keputusan rapat tersebut dituangkan dalam Risalah Rapat Dewan Komsiaris.

#### 7.2. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi bertentangan dengan kepentingan Perseroan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan Perseroan.

- b. Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris serta Direksi dan Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan.
- c. Dewan Komisaris dan Direksi dilarang memanfaatkan jabatannya bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang lain yang terkait serta bertentangan dengan kepentingan Perseroan dan menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Komisaris, Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan.
- e. Mekanisme pencegahan pengambilan keuntungan pribadi Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat struktural Perseroan mencakup namun tidak terbatas pada ditandatanganinya pernyataan Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat struktural bahwa mereka tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain atau golongan dengan kepentingan Perseroan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun atau bagian integral pada Kontrak Manajemen yang ditandatangani.
- f. Dewan Komisaris dan Direksi wajib menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perseroan dan Perseroan lainnya kepada Perseroan melalui Unit kerja pengelola laporan kepemilikan saham untuk dicatat dalam Daftar Khusus.
- g. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Pakta Integritas yang dapat dilampirkan pada :
  - Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dapat melampirkan pakta integritas Direksi.
  - Usulan Tindakan Direksi yang diajukan untuk mendapatkan persetujuan RUPS dapat melampirkan pakta integritas Dewan Komisaris dan Direksi
  - Bila ternyata Dewan Komisaris atau Direksi memiliki potensi benturan kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka anggota Dewan Komisaris atau Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris atau RUPS disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan.
- h. Direksi wajib memperlihatkan kesungguhan (komitmen) dalam memastikan bahwa tidak terdapat benturan kepentingan dalam hal-hal berikut: (1) kesempatan yang dimiliki Perseroan (Corporate Opportunity), (2) Transaksi yang bersifat self dealing melibatkan Direksi dan pejabat struktural baik langsung atau tidak langsung.

### 7.3. Pertemuan Formal.

Pertemuan formal adalah rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris dan Direksi.

- a. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat sekurangnya sekali tiap bulan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi atau pihak lainnya jika dianggap perlu. Kehadiran Direksi atau pihak lainnya dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila salah satu anggota Direksi atau pihak tertentu lainnya diundang oleh Dewan Komisaris<sup>57</sup>.
- b. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat, memorandum, e-mail atau facsimile dengan melampirkan materi rapat, sekurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.

<sup>57</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN, pasal 14 ayat (1), Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.

- c. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurangnyanya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
- d. Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat

#### 7.4. Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Pihak Lain.

- a. Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.
- b. Kehadiran Komite Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi dengan memberitahukan terlebih dahulu kepada/sepengetahuan Direksi.
- c. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber yang dapat berasal dari dalam maupun luar Perseroan, melalui Unit pengelola rapat, dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau facsimile sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja kepada Dewan Komisaris dan 5 (lima) hari kerja kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- d. (a). Dewan Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat atau memorandum atau facsimile dan atau media komunikasi lainnya, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat, sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan, (b) Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat, memorandum atau facsimile, sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- e. Kehadiran Komite Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi dengan memberitahukan terlebih dahulu kepada/sepengetahuan Direksi.
- f. Unit pengelola rapat membuat Risalah Rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.

#### 7.5. Mekanisme Rapat.

- a. Pelaksanaan rapat wajib diawali dengan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya termasuk pembahasan atau telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan Komisaris dan RUPS terkait dengan usulan Direksi dan hal lainnya dari hasil rapat sebelumnya.
- b. Terdapat surat kuasa yang dibuat oleh anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang berhalangan hadir di dalam rapat serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut, yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
- c. Persyaratan kuorum, waktu pemanggilan rapat, hal-hal yang wajib dicantumkan dalam pemanggilan rapat, lokasi rapat, penetapan mekanisme rapat (fisik, elektronik, atau sirkuler) dan mekanisme disenting, wajib dilaksanakan sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Bahan-bahan rapat (bila ada) wajib disampaikan kepada peserta rapat 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan.
- e. Setiap pelaksanaan rapat wajib dibuat risalah rapat, yang mencantumkan agenda rapat, tanggal dan tempat pelaksanaan, mekanisme yang digunakan, keputusan yang dihasilkan, dinamika selama rapat berlangsung, tandatangan peserta rapat dan pengesahan notaris (jika diperlukan).

- f. Risalah rapat wajib diedarkan kepada seluruh peserta baik yang hadir maupun tidak selambat-lambatnya 7 (tujuh ) hari setelah rapat selesai dilaksanakan. Risalah asli rapat disimpan oleh Perseroan dan dapat diakses kapan saja dibutuhkan.

#### 7.6. Pertemuan Informal.

Pertemuan informal adalah pertemuan Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari orang lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menselaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

#### 7.7. Komunikasi Formal.

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam Perseroan, berupa penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

#### 7.8. Pelaporan<sup>58</sup>

- a. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan kepada pemegang saham mayoritas.
- b. Laporan berkala meliputi laporan bulanan dan triwulan.
- c. Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris.
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada pemegang saham mayoritas setelah disetujui Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.

#### 7.9. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Korporat.

Setiap kegiatan Perseroan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Dewan Komisaris, diinformasikan kepada organ Direksi dan Dewan Komisaris melalui surat, *e-mail* dan /atau telpon.

Termasuk didalam kegiatan formal seremonial ini adalah acara kunjungan resmi ke daerah-daerah operasi Perusahaan, baik sebagai pelaku-pelaku maupun sebagai pendamping pejabat-pejabat instansi lainnya.