



Board Manual

PT Marga Lingkar Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai bagian dari Organ Perusahaan, harus menjadikan dirinya suri tauladan yang baik (*role model*) bagi seluruh insan yang ada di PT Marga Lingkar Jakarta. Pelaksanaan tugas dan fungsi Organ Perusahaan ini harus dilaksanakan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi untuk kemajuan Perusahaan.

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance (GCG)* secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Penerapan *GCG* di Perusahaan tidak hanya untuk memenuhi peraturan dan perundang-undangan saja, namun harus mampu mewujudkan prinsip-prinsip *GCG* yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness*, di seluruh kegiatan Perusahaan secara konsisten.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Tujuan *Board Manual* adalah memberikan panduan untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta memperjelas fungsi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sehingga hubungan kerja dapat lebih efektif dan produktif dan pencapaian kinerja dapat terwujud.

Pengembangan *Board Manual* harus selalu dilakukan sesuai dengan 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.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab, profesional dan penuh kehati-hatian, yang melekat dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

III. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia, di antaranya adalah:
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - b. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
 - c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
 - d. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
 - e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
 - f. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
2. Peraturan Pemerintah, di antaranya adalah:

Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara pada BUMN dan Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Bapepam dan LK (sekarang Peraturan Otoritas Jasa Keuangan), di antaranya adalah:
 - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 7/POJK.04/2018 tanggal 25 April 2018 tentang Penyampaian Laporan melalui Sistem Pelaporan Elektronik Emiten atau Perusahaan Publik.
 - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 31/POJK.04/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik.
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
 - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
 - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
 - f. Peraturan Bapepam Nomor IX.E.2 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: Kep614/BL/2011 tanggal 28 November 2011.
 - g. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.7 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Internal Audit, Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: Kep496/BL/2008 tanggal 28 November 2008.
 - h. Peraturan Bapepam Nomor IX.J.1 tentang Pokok-pokok Anggaran Perusahaan yang melakukan Penawaran Umum Efek bersifat Ekuitas dan Perusahaan Publik, Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: Kep-179/BL/2008 tanggal 14 Mei 2008.

- i. Peraturan Bapepam Nomor X.K.6 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan bagi Emiten atau Perusahaan Publik, Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: Kep134/BL/2006 tanggal 7 Desember 2006.
 - j. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-29/PM/2004.
 - k. Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.11 tentang Tanggung Jawab Direksi Atas Laporan Keuangan, Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-40/PM/2003.
 - l. Peraturan Bapepam Nomor X tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala, Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-36/PM/2003.
 - m. Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.7 Tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan, Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-06/PM/2000.
4. Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
5. Peraturan Internal Perusahaan, di antaranya adalah:
Board Manual mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, Keputusan RUPS dan Anggaran Dasar, apabila ada klausula yang berbeda dalam *Board Manual* ini dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Keputusan RUPS dan Anggaran Dasar dikarenakan adanya perubahan/pembaharuan, maka yang berlaku adalah perubahan/pembaharuan perundang-undangan yang berlaku, Keputusan RUPS dan Anggaran Dasar.

IV. PENGERTIAN ISTILAH

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

- 1. Anggota Dewan Komisaris adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan).
- 2. Anggota Direksi adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan).
- 3. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non-audit kepada Perusahaan.
- 4. Benturan Kepentingan adalah situasi atau kondisi dimana seseorang yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan Perusahaan.
- 5. *Corporate Secretary* adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta

bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan *Stakeholders*.

6. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
7. Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
8. Ekuitas Perusahaan adalah nilai harta kekayaan bersih (nilai aktiva dikurangi dengan seluruh kewajiban keuangan) Perusahaan yang dihitung berdasarkan laporan keuangan terakhir/terkini sebagai berikut: a. Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit, b. Laporan keuangan tengah tahunan yang disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas minimal untuk akun ekuitas, atau c. Laporan keuangan interim yang diaudit selain laporan keuangan interim tengah tahunan, dalam hal Perusahaan mempunyai laporan keuangan interim.
9. Hari yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kalender bukan hari kerja efektif.
10. Internal Audit adalah unit teknis struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
11. Jajaran Manajemen atau Manajemen, adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membantu pengurusan dan pengelolaan Perusahaan sesuai struktur organisasi Perusahaan.
12. Karyawan/Pegawai adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi dengan diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan.
13. Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
14. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan internal, serta dalam mengkaji dan memberikan persetujuan semua informasi dan usulan yang disiapkan dan diajukan pihak lainnya seperti Laporan Keuangan dan Non Keuangan dan Laporan Tahunan Perusahaan.

15. Komite Nominasi, Remunerasi dan Risiko adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam bidang nominasi, remunerasi, dan risiko.
16. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
17. Perusahaan (atau Perseroan) dengan huruf P kapital, adalah PT Marga Lingkar Jakarta, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
18. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar.
19. Sekretaris Dewan Komisaris adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang dapat diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
20. *Stakeholders* adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk di dalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Mitra Usaha, Kreditur dan Masyarakat.
21. Transaksi Material, adalah setiap transaksi di bawah ini, dengan nilai 20% (dua puluh perseratus) atau lebih dari Ekuitas Perusahaan, yang dilakukan dalam 1 (satu) kali atau dalam suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu yang meliputi:
 - a. Penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu;
 - b. Pembelian, penjualan, pengalihan, tukar menukar aset atau segmen usaha;
 - c. Sewa menyewa aset;
 - d. Pinjam meminjam dana;
 - e. Menjaminkan aset; dan/atau
 - f. Memberikan jaminan Perusahaan.

BAB II DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah salah satu Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.¹

I. TUGAS DEWAN KOMISARIS

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan termasuk Rencana Jangka Panjang Perseroan, Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan untuk menerapkan GCG secara konsisten dan memiliki moral tinggi dalam berusaha serta bertindak sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dewan Komisaris:
1. Tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Memperhatikan kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak dan golongan tertentu.
 3. Beritikad baik, berintegritas, profesional, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
 4. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan.

II. KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

- Dalam menjalankan pengawasan, Dewan Komisaris wajib melaksanakan:
1. Tugas terkait Rapat Umum Pemegang Saham
 - a. Menyampaikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai rencana pengembangan Perusahaan, Laporan Tahunan dan laporan berkala lainnya dari Direksi.
 - b. Memberikan pelaporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS disertai dengan saran dan langkah perbaikan yang harus ditempuh, apabila Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran.
 - c. Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan.

¹ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1 Ayat (6)

- d. Mengusulkan kepada RUPS melalui Direksi, penunjukan Kantor Akuntan Publik yang akan melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan.
 - e. Menyampaikan laporan triwulan/semester/tahunan mengenai perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.
 - f. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.²
- 3 Tugas terkait Strategi dan Rencana Kerja
- a. Mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan yang disiapkan dan disampaikan oleh Direksi, sebelum ditandatangani bersama Direksi.
 - b. Mengkaji, menelaah dan memberikan saran atas usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disampaikan oleh Direksi 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku dimulai.
 - c. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disampaikan Direksi dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai. Dalam hal Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tidak disahkan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku baru, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan tahun yang lampau diberlakukan.
 - d. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP.
 - e. Menelaah dan memberikan persetujuan serta menandatangani Kontrak Manajemen Korporat antara Dewan Komisaris dengan Direksi Perusahaan tentang target ukuran kinerja utama dan pencapaian target RKAP.
 - f. Melakukan penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi antara lain laporan triwulanan pelaksanaan RKAP dan laporan yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama.
- 4 Tugas terkait Fungsi Pengawasan
- a. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain (bila ada), termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan, serta menandatangani Laporan Tahunan.

² Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (9) dan ayat (10)

- b. Menanggapi saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris dengan menyampaikan hal tersebut kepada Direksi.
- c. Memberikan arahan antara lain tentang:
 - 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan.
 - 2) Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir.
 - 3) Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi berlaku umum di Indonesia.
 - 4) Kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.
 - 5) Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
 - 6) Pengawasan terhadap Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.

5 Tugas terkait Remunerasi Anggota Direksi Perusahaan

- a. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- b. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- c. Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.
- d. Menelaah usulan honorarium dan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas) Dewan Komisaris dan Direksi bersama dengan Komite terkait dan mengusulkan hal tersebut kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
- e. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem Dewan Komisaris dan Direksi dengan mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.

6 Tugas terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- c. Melakukan evaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.

- d. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
 - e. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
 - f. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
 - g. Melakukan penilaian kinerja Direksi secara individual dan dilaporkan kepada Pemegang Saham.
 - h. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - 1) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
 - 2) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.
- 7 Tugas terkait Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG)
- a. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Perusahaan.
 - b. Memantau dan memastikan efektivitas praktik GCG di Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penilaian, yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala minimal setiap 2 (dua) tahun.
 - 2) Evaluasi, yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan pada tahun berikutnya setelah penilaian, meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
 - 3) Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan, yang jika perlu dapat minta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
 - 4) Pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan, yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan penilai Independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
 - 5) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS dalam Laporan Tahunan.

8 Tugas terkait Penerapan Manajemen Risiko

- a. Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis serta jumlah asuransi yang ditutup oleh Perusahaan dalam hubungannya dengan risiko usaha dengan penerapan manajemen risiko secara menyeluruh di Perusahaan.
- b. Melakukan penelaahan atas Manajemen Risiko Perusahaan yang mencakup berbagai risiko yang dihadapi Perusahaan, sistem, strategi dan Kebijakan Manajemen Perusahaan, pengendalian internal Perusahaan, termasuk kebijakan, metodologi dan infrastruktur, hasil penelaahan atas berbagai model pengukuran risiko yang digunakan Perusahaan dan atas pelaksanaan manajemen.
- c. Menyusun kebijakan dan strategi investasi dalam bisnis jalan tol dan non tol dalam rangka penyusunan RJPP, menyampaikan kepada Direksi sebagai saran, masukan dan pendapat termasuk unsur risiko investasi dan usaha.
- d. Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya.
- e. Melakukan evaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perseroan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko.
- f. Menyampaikan hasil evaluasi sebagai bahan Direksi untuk *me-review* dan memperbaiki berbagai kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko dan mitigasi risiko termasuk untuk menghindari terjadinya "*cost over run*" dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas di bidang investasi jalan tol dan non tol.
- g. Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perseroan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek - proyek tersebut.

9 Tugas terkait Sistem Pengendalian Internal

- a. Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal.
- b. Memastikan pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- 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 laporan tahunan.
- e. Membentuk Komite Audit, yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS dan wajib menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit

dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan dan pemberhentiannya, serta informasi tersebut wajib dimuat dalam laman atau *website* Perusahaan.

- f. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris.

10 Tugas terkait Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Memantau proses keterbukaan dan efektifitas komunikasi dalam Perusahaan.
- b. Memastikan adanya akurasi data, transparansi dan keterbukaan laporan keuangan Perusahaan dan menjamin perlakuan yang adil terhadap Pemegang Saham Minoritas dan *Stakeholders* yang lain, serta akuntabilitas Organ Perusahaan dan kepatuhan Perusahaan pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- c. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perusahaan kepada *Shareholder* maupun *stakeholder* Perusahaan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat.
- d. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11 Tugas terkait Teknologi Informasi

- a. Mendapatkan informasi atas sistem IT yang digunakan oleh Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapannya, serta aplikasi yang digunakan dan keamanannya.
- b. Memberikan arahan atas implementasi dan rencana sistem IT yang diterapkan Perusahaan.

12 Tugas Terkait Pelaporan

- a. Melaporkan kepada Perusahaan (*Corporate Secretary*) mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya untuk dicatat dalam Daftar Khusus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13 Tugas Lainnya

- a. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
- b. Membuat pembagian tugas yang diatur sendiri oleh Dewan Komisaris, pembagian tugas tersebut mencakup seluruh bidang tugas Direksi.
- c. Melakukan pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris sebagai Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komite Dewan Komisaris.

- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perusahaan maupun dari informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun dari sumber-sumber lainnya.
- e. Bersama dengan Direksi menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Bersama dengan Direksi menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris, karyawan/pegawai serta pendukung organ yang dimiliki Perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

III. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana dari Direksi untuk:
 - a. Menerima pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lain maupun pihak ketiga lainnya dengan jangka waktu pinjaman sampai dengan 1 (satu) tahun kalender, apabila jumlah pokok pinjaman tersebut melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris
 - b. Membeli dan atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya, apabila jumlah pembelian atau penjualan tersebut melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Rapat Dewan Komisaris Perseroan.
 - c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam rangka memperoleh fasilitas kredit dengan jangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun kalender, apabila jumlah agunan tersebut melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Rapat Dewan Komisaris Perseroan, kecuali diatur dalam Pasal 17 ayat 6 Anggaran Dasar Perseroan.
 - d. Menjual atau menghapuskan dari pembukuan Perseroan suatu piutang macet dan persediaan barang mata atas aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis (yang lazim berlaku dalam industri yang bersangkutan) secara pembukuan sampai dengan 5 (lima) tahun, apabila nilai pertahun bukunya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Rapat Dewan Komisaris Perseroan.
 - e. Membuat setiap kontrak atau pengikatan, mengubah, memutuskan suatu kontrak dengan pemegang saham Perseroan atau suatu afiliasi dari Perseroan dalam suatu nilai yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Rapat Dewan Komisaris Perseroan.

- f. Memilih supplier-supplier utama Perseroan dan/atau membuat setiap kontrak atau pengikatan atau setiap rangkaian kontrak-kontrak atau pengikatan-pengikatan yang berkenaan dengan suatu nilai yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Rapat Dewan Komisaris Perseroan.
- g. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai 1 (satu) tahun dibawah Direksi Perseroan.

Usulan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

2. Dewan Komisaris memiliki kewenangan:

- a. Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi dari jabatannya dengan menyebutkan alasannya, apabila Anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan dan/atau melalaikan kewajibannya dan/atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Mengurus Perusahaan untuk sementara dalam hal seluruh Anggota Direksi diberhentikan untuk sementara atau Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan, mengusulkan kepada RUPS untuk mengisi lowongan tersebut. Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih di antara Anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.
- c. Mengusulkan kepada Direksi untuk melaksanakan RUPS jika dianggap perlu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

- d. Memberikan persetujuan bahwa kepentingan salah seorang Anggota Direksi akan diwakili oleh Anggota Direksi lainnya dalam hal terjadi benturan kepentingan salah seorang Anggota Direksi yang diwakili tersebut. Dalam hal terjadi benturan kepentingan oleh seluruh Anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau oleh seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
3. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

IV. HAK DEWAN KOMISARIS

1. Anggota 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-surat, bukti-bukti, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain sebagainya serta untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.³
2. Jika dianggap perlu, Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan tugasnya dapat meminta bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan.
3. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
4. Mendapat penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta dari Direksi dan setiap Anggota Direksi.⁴
5. Membentuk komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan kemampuan Perusahaan.
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris untuk memperlancar tugas Dewan Komisaris.
7. Mendapatkan penghasilan yang terdiri dari honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Memperoleh fasilitas bantuan hukum bagi Anggota Dewan Komisaris, dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya, yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan.
9. Memperoleh tantiem dalam hal Perusahaan memperoleh keuntungan dalam tahun buku yang bersangkutan.
10. Mendapatkan program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru dan peningkatan kapabilitas bagi Anggota Dewan Komisaris.

³ Anggaran Dasar Pasal 20 Ayat (1)

⁴ Anggaran Dasar Pasal 20 Ayat (2)

V. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh Anggota Dewan Komisaris, yaitu sebagai berikut:

1. Persyaratan Formal

- a. Warga Negara Indonesia yang mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik.
- b. Warga Negara Indonesia yang cakap melakukan perbuatan hukum.
- c. Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - 2) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan;
 - 4) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - b) Pertanggungjawabannya sebagai Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
 - c) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tidak memenuhi kewajiban menyampaikan Laporan Tahunan dan/atau Laporan Keuangan kepada OJK.

2. Persyaratan Materiil

- a. Memiliki rekam jejak yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan Perusahaan/Lembaga sebelumnya.
- b. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.⁵
- c. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan.
- d. Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan.
- e. Memiliki integritas, berdedikasi serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

3. Persyaratan Lain

- a. Tidak memiliki rangkap jabatan sebagai:
 - 1) Pejabat lainnya yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pengurus partai politik dan/atau calon/Anggota legislatif.
 - 3) Pejabat lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

⁵ Anggaran Dasar Pasal 19 Ayat (3)

- 4) Calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah.
- b. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris).
- c. Antar para Anggota Dewan Komisaris dan antar Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- d. Sebelum ditetapkan menjadi Anggota Dewan Komisaris, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris, apabila ada, terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris.
- e. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diketahui perangkapan jabatan yang dilarang, anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud huruf (h) kepada RUPS terkait perangkapan jabatan tersebut, untuk selanjutnya diproses penetapan pemberhentian.

VI. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

1. Keanggotaan

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham.
- b. Komposisi Dewan Komisaris merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan, sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.
- c. Pembagian tugas masing-masing Anggota Dewan Komisaris ditetapkan melalui Keputusan Dewan Komisaris.

2. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan masing-masing Anggota Dewan Komisaris adalah terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya (mereka) dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya (mereka), dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya.⁶
- b. Jabatan Anggota Dewan Komisaris akan berakhir apabila:⁷
 - 1) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia
 - 2) Masa jabatannya berakhir

⁶ Anggaran Dasar Pasal 19 Ayat (6)

⁷ Anggaran Dasar Pasal 19 Ayat (9)

- 3) Mengundurkan diri
- 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5) Meninggal dunia
- 6) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

3. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- a. RUPS dapat memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain:
 - 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - 2) Tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan,
 - 4) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- b. Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sebelum berakhir masa jabatannya, wajib diberitahukan terlebih dahulu kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis.
- c. Proses pemberhentian Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kecuali pemberhentian dimaksud disebabkan karena keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan atau mengundurkan diri, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri.
- d. Pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada RUPS paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana huruf (b).
- e. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS yang memutuskan pemberhentian tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.
- f. Dewan Komisaris yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku atau sejak tanggal pengangkatannya di tahun buku yang bersangkutan sampai dengan tanggal efektif pemberhentiannya, sepanjang tindakan Dewan Komisaris tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

4. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Dewan Komisaris
 - a. Dalam hal Pemegang Saham melakukan pemberhentian sementara terhadap seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris, pemberhentian itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasannya.
 - b. Dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, harus diadakan RUPS Luar Biasa yang akan memutuskan apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula.
 - c. Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan sementara tersebut, diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri.
 - d. Jika RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian itu batal demi hukum.

5. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris
 - a. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum pengunduran dirinya.
 - b. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris, dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.
 - c. Apabila dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri (dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri), tidak ada keputusan RUPS, maka Anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut atau dengan lewatnya waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
 - d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
 - e. Dalam hal pengunduran diri karena adanya rangkap jabatan, dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan, Anggota Dewan Komisaris lainnya harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS terkait perangkapan jabatan dimaksud untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.
 - f. Pengunduran diri yang disebabkan oleh adanya perangkapan jabatan yang tidak sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku sebagaimana diatur dalam huruf (e), maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh lagi melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya sampai pengunduran dirinya tersebut ditetapkan oleh RUPS.

- g. Perusahaan wajib melaporkan pengunduran diri tersebut di atas dalam RUPS berikutnya.
 - h. Pembebasan tanggung jawab Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya terhitung sejak tanggal efektif pengunduran dirinya.
 - i. Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Dewan Komisaris dan hasil penyelenggaraan RUPS.
 - j. Apabila pengunduran diri tersebut mengakibatkan jumlah Anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila ditetapkan oleh RUPS yang memutuskan pengunduran diri tersebut dan telah diangkat Anggota Dewan Komisaris yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Dewan Komisaris.
6. Pengisian jabatan lowong Anggota Dewan Komisaris, adalah apabila Perusahaan hanya memiliki seorang Komisaris, atau apabila Komisaris Independen kurang dari 30%, atau apabila Komisaris Utama, meninggal dunia, masa jabatannya berakhir, diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, mengundurkan diri, sakit berkepanjangan⁸ (berhalangan masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 180 (seratus delapan puluh) hari secara terus-menerus, tersangka yang ditahan secara fisik⁹ dalam batas waktu melebihi 90 (sembilan puluh) hari.

Adapun ketentuan pengisian jabatan lowong anggota Dewan Komisaris, antara lain:

- a. Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan salah satu atau lebih dari Anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.¹⁰
- b. Selama jabatannya tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Anggota Dewan Komisaris yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama sampai ditentukan kemudian oleh RUPS.

⁸ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan Pasal 153 ayat (1)

⁹ KUHAP Pasal 24 dan Pasal 25

¹⁰ Anggaran Dasar Pasal 19 ayat (7)

7. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong Apabila oleh suatu sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.

VII. KOMISARIS INDEPENDEN

Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan, tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi atau Pemegang Saham Utama Perusahaan, tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.¹¹

Komisaris Independen memiliki misi mendorong terciptanya iklim yang lebih obyektif dan menempatkan kesetaraan (*fairness*) diantara berbagai kepentingan, termasuk kepentingan Perusahaan dan kepentingan *Stakeholder* sebagai prinsip utama dalam pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau dengan kata lain mendorong diterapkannya prinsip-prinsip dan praktik tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagi Komisaris Independen selain memenuhi syarat tersebut di atas, juga berlaku syarat independensi yang diatur oleh Otoritas Jasa Keuangan/OJK (dahulu Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan).

VIII. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah Anggota Komite yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.

Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal,

¹¹ POJK Nomor: 33/POJK.04/2014 Pasal 21 ayat (2)

fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut tentang tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam Piagam (*Charter*) masing-masing komite. Pembentukan dan piagam komite-komite ini disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Apabila pada suatu saat, komite-komite tersebut tidak relevan dengan kondisi Perusahaan atau tidak diperlukan lagi, maka komite-komite tersebut dapat diakhiri keberadaannya.

1. Komite Audit

Fungsi utama Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam pengurusan Perusahaan serta memberi nasihat kepada Dewan Komisaris, terutama dalam hal sistem pengendalian intern Perusahaan, proses pelaporan keuangan, proses pemeriksaan dan pelaksanaan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Komite Audit wajib memiliki Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*) dan dapat dimuat dalam *website* Perusahaan. Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, seorang di antaranya adalah Komisaris Independen yang sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Audit dan 2 (dua) orang lainnya adalah bukan merupakan Karyawan Perusahaan yang harus memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan Perusahaan.

a. Tugas dan tanggung jawab Komite Audit:

- 1) Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal/manajemen dan efektifitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
- 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan Internal Audit maupun auditor eksternal.
- 3) Memberi rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya, penunjukkan akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan *fee*.
- 4) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan akuntan atas jasa yang diberikan.
- 5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- 6) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- 7) Memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, dan mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, dan

melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris, antara lain meliputi :

- a) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan, seperti laporan keuangan, RJPP, RKAP, laporan Manajemen, dan informasi keuangan lainnya.
 - b) Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
 - c) Melakukan penelaahan atas pemeriksaan oleh auditor eksternal dan mengkaji kecukupan fungsi audit internal termasuk jumlah auditor, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan.
 - d) Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan.
 - e) Mengkaji kecukupan pelaksanaan audit eksternal termasuk di dalamnya perencanaan audit dan jumlah auditornya.
 - f) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal.
 - g) Adanya potensi benturan kepentingan di Perusahaan.
 - h) Melaporkan kepada Dewan Komisaris berbagai risiko yang dihadapi Perusahaan dan melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris.
- 8) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan.
 - 9) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
 - 10) Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.
 - 11) Selain hal tersebut di atas, Komite Audit melengkapi program kerjanya dengan pangaturan terkait dengan *self assessment* kinerja dan melakukan *self assessment* terhadap kinerjanya secara internal sebagai acuan peningkatan kinerja komite di masa yang akan datang.

b. Kewenangan Komite Audit:

- 1) Mengakses dokumen, data dan informasi, Karyawan, dana, asset serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 2) Melakukan kerjasama dengan Internal Audit.

- 3) Meminta laporan dan informasi dari Internal Audit.
- 4) Dalam hal Komite ditugasi melaksanakan tugas tertentu dari Dewan Komisaris yang memerlukan suatu evaluasi dan/atau kajian yang spesifik oleh tenaga ahli yang berkemampuan profesional yang tinggi serta khusus, maka Komite atas persetujuan Dewan Komisaris dapat dibantu/menyewa jasa tenaga ahli yang dimaksud atas dasar kebutuhan *case by case*.
- 5) Melakukan komunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit.
- 6) Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

c. Hak Komite Audit :

- 1) Anggota Komite Audit yang bukan Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium atas beban Perusahaan yang besarnya ditetapkan Dewan Komisaris.
- 2) Para Anggota Komite Audit mempunyai hak untuk mengajukan alasan dan argumentasinya untuk membela diri, apabila hasil tinjauan, analisis dan rekomendasinya menimbulkan akibat biasanya atau tidak akuratnya kesimpulan dan rekomendasi Dewan Komisaris kepada Direksi dan/atau RUPS.

Pengaturan lebih lanjut terkait ketentuan Komite Audit tercantum dalam Piagam (*Charter*) Komite Audit.

2. Komite Nominasi, Remunerasi dan Risiko (Komite NRR)

Fungsi utama Komite NRR adalah membantu Dewan Komisaris dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam pengurusan Perusahaan serta memberi nasihat kepada Dewan Komisaris, terutama dalam hal Nominasi, Remunerasi dan Risiko Usaha. Komite NRR wajib memiliki Piagam Komite NRR dan dapat dimuat dalam website Perusahaan.

Komite NRR sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, seorang Komisaris Independen yang sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite NRR dan 2 (dua) orang lainnya adalah bukan merupakan Karyawan Perusahaan yang harus memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan Perusahaan.

a. Tugas dan tanggung jawab Komite NRR:

1) Fungsi Nominasi ¹²

a) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:

- i. Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- ii. Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi.

¹² POJK Nomor:34/POJK.04/2014 Pasal 8 huruf a

- iii. Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - b) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
 - c) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - d) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
- 2) Fungsi Remunerasi ¹³
- a) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - i. Struktur Remunerasi.
 - ii. Kebijakan atas Remunerasi.
 - iii. Besaran atas Remunerasi.
 - b) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - c) Fungsi remunerasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) adalah remunerasi bagi Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.
- 3) Fungsi Risiko
- a) Memberikan saran dan masukan bagi Dewan Komisaris mengenai kebijakan dan strategi investasi dalam bisnis jalan tol dan non tol, serta dalam rangka penyusunan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP).
 - b) Menyampaikan hasil penelaahan atas rencana realisasi investasi Perseroan yang tercantum di dalam RJPP dan RKAP Perseroan bagi Dewan Komisaris sebagai saran, masukan dan pendapat Dewan Komisaris kepada Direksi dalam mereview RKAP dan RJPP.
 - c) Menyampaikan hasil penelaahan atas rencana investasi yang diajukan Direksi kepada Dewan Komisaris, sebagai bahan masukan bagi Dewan Komisaris dalam memberikan saran, masukan, pendapat dan persetujuan Dewan Komisaris kepada Direksi dalam bidang investasi baru.
 - d) Menyampaikan hasil penelaahan atas manajemen resiko Perseroan, yang mencakup berbagai risiko yang dihadapi Perseroan, sistem & strategi, serta kebijakan manajemen risiko Perseroan, pengendalian intern Perseroan, termasuk kebijakan, metodologi dan infrastruktur.

13 POJK Nomor: 34/POJK.04/2014 Pasal 8 huruf b

- e) Menyampaikan hasil penelaahan atas berbagai model pengukuran risiko yang digunakan Perseroan dan pelaksanaan manajemen risiko, sebagai bahan masukan bagi Dewan Komisaris dalam memberikan saran dan pendapat kepada Direksi untuk penyempurnaannya lebih lanjut.
- f) Memantau dan menyampaikan hasil evaluasi kesesuaian atas berbagai kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan, serta berbagai potensi risiko yang dihadapi Perseroan, sebagai bahan masukan bagi Dewan Komisaris dalam memberikan saran dan pendapat kepada Direksi untuk *review* dan memperbaiki berbagai kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan dan kebijakan mitigasi risiko.
- g) Menyiapkan bahan, informasi, materi, analisis dan kajian terkait dengan pelaksanaan investasi dan manajemen risiko, sebagai bahan Dewan Komisaris dalam memberikan masukan, saran dan pendapat kepada Direksi dalam rangka menekan dan atau menghindarkan Perseroan dari terjadinya *cost overrun* dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas di bidang investasi jalan tol.
- h) Melakukan telaahan atas kelayakan investasi jalan tol serta risikonya, terkait dengan ketepatan proyeksi volume lalu lintas, pembebasan lahan, rekayasa pembiayaannya dan ketepatan penggunaan teknologi dan inovasinya serta *value engineering*, sebagai bahan masukan bagi Dewan Komisaris dalam memberikan saran dan pendapat kepada Direksi sebelum melakukan investasi jalan tol.

b. Kewenangan Komite NRR

- 1) Komite NRR dengan perkenaan Dewan Komisaris dapat mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap dokumen, data dan informasi, Karyawan, dana, asset serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 2) Dalam hal Komite NRR ditugasi melaksanakan tugas tertentu dari Dewan Komisaris yang memerlukan suatu evaluasi dan/atau kajian yang spesifik oleh tenaga ahli yang berkemampuan profesional yang tinggi serta khusus, maka Komite atas persetujuan Dewan Komisaris dapat dibantu/menyewa jasa tenaga ahli yang dimaksud atas dasar kebutuhan *case by case*.
- 3) Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

c. Hak Komite NRR :

- 1) Anggota NRR yang bukan Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium atas beban Perusahaan yang besarnya ditetapkan Dewan Komisaris.

- 2) Para Anggota Komite NRR mempunyai hak untuk mengajukan alasan dan argumentasinya untuk membela diri, apabila hasil tinjauan, analisis dan rekomendasinya menimbulkan akibat bias atau tidak akuratnya kesimpulan dan rekomendasi Dewan Komisaris kepada Direksi dan/atau RUPS.

Pengaturan lebih lanjut terkait ketentuan Komite NRR tercantum dalam Piagam (*Charter*) Komite NRR.

IX. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya di bidang kesekretariatan, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dengan dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Secara umum, fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris, antara lain:

1. Menyusun Program/agenda tahunan/triwulanan kegiatan Dewan Komisaris sesuai keputusan Rapat Dewan Komisaris.
2. Memberi dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar tugas-tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsinya.
3. Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait (*stakeholders*) lainnya, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris.
4. Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
5. Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang diundang menghadiri rapat.
6. Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat.
7. Membuat risalah rapat atas rapat-rapat rutin maupun non rutin Dewan Komisaris beserta komite-komitennya.
8. Menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

9. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
 - a. *Monitoring* tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris.
 - b. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan.
 - c. Dukungan administrasi serta *monitoring* berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
10. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan termasuk tetapi tidak terbatas pada menyiapkan panggilan rapat dan kearsipan di Dewan Komisaris.
11. Bertanggung jawab terhadap pembuatan, administrasi dan penyimpanan risalah rapat serta pendistribusian salinan risalah rapat Dewan Komisaris.
12. Melakukan koordinasi dengan Corporate Secretary guna memperlancar pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.
13. Memastikan Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.
14. Mengkoordinasikan Anggota Komite jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
15. Menyiapkan konsep:
 - a. Laporan Tahunan kinerja Dewan Komisaris untuk dibahas, dikoreksi dan disetujui Dewan Komisaris serta disampaikan kepada Direksi sebagai bahan penyusunan laporan tahunan Perusahaan dan dipertanggungjawabkan dalam RUPS.
 - b. Laporan pelaksanaan pengawasan oleh Dewan Komisaris atas kinerja dan kebijakan Direksi dalam mengelola Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
 - c. Laporan pencapaian KPI Dewan Komisaris untuk dibahas, dikoreksi dan disetujui Dewan Komisaris dan kemudian disampaikan kepada auditor eksternal atau konsultan independen untuk diaudit dan diberikan skor penilaian.
16. Menyiapkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Direksi.
17. Melakukan evaluasi terhadap sistem/mekanisme /prosedur kegiatan Dewan Komisaris, untuk perbaikan.
18. Sebagai penghubung (*liasion officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
19. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretaris Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik.
20. Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam *Board Manual*.

X. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris sangat penting untuk dilaksanakan karena Anggota Dewan Komisaris memiliki latar belakang berbeda yang berasal dari beberapa pihak yang merepresentasikan Pemegang Saham. Tujuan Program Pengenalan ini agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Corporate Secretary atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Corporate Secretary. Untuk itu Dewan Komisaris menyampaikan surat kepada Direksi untuk diadakannya program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat. Penyelenggaraan program pengenalan ini wajib terdokumentasi dengan baik termasuk pencatatan tingkat kehadiran/keaktifan Anggota Dewan Komisaris dalam mengikuti program tersebut.

- b. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan.
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit dan komite lain yang dibentuk Dewan Komisaris.
 - 4) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
 - 5) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat.
- c. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
- d. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Anggota Dewan Komisaris baru.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis inti Perusahaan. Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- c. Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa Perjalanan Dinas Luar Negeri Anggota Dewan Komisaris, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas Perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh Perusahaan.
 - 2) Kegiatan perjalanan dinas untuk kepentingan seminar, *workshop*, sosialisasi dan kegiatan sejenis di luar negeri, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efektifitas, efisiensi, selektifitas, tepat guna sesuai kebutuhan Perusahaan serta mengedepankan kepentingan dan kemajuan Perusahaan.
 - 3) Jumlah personil anggota Dewan Komisaris yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas.
 - 4) Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris diusulkan secara tertulis kepada Para Pemegang Saham untuk mendapatkan persetujuan.
 - 5) Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud di atas, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran serta informasi lain yang relevan.
 - 6) Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Para Pemegang Saham.
- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- e. Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti seperti seminar dan/atau pelatihan yang dilaksanakan di dalam negeri bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Program Peningkatan Kapabilitas yang dilaksanakan di dalam negeri antara lain:

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta sistem pengendalian internal.
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya.
- c. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko.
- d. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

XI. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan.
2. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan.
3. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*.
4. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan menempatkan kepentingan Dewan Komisaris secara keseluruhan, di atas kepentingan pribadi.
5. Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
 - b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
 - c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
 - d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.
6. Menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
8. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.

9. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
10. Tidak merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan (Pakta Integritas) dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada RUPS dan/atau OJK.
12. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.
13. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau entertainment dalam bentuk apapun dari pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhinya untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
14. Tidak diperkenankan memberikan dan menerima hadiah, bingkisan, parcel, karangan bunga dan bentuk pemberian lainnya pada hari raya keagamaan maupun hari-hari besar/tertentu lainnya kepada pejabat/karyawan di lingkungan instansi Pemerintah dan/atau pihak yang memiliki hubungan bisnis.

XII. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Jenis-Jenis Rapat

- a. Rapat Internal Dewan Komisaris dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas usulan tertulis seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama memiliki 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.¹⁴
- b. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan) merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dan dapat juga dilakukan atas usulan Direksi berikut Agenda yang akan dibahas dalam Rapat Gabungan, yang disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Sekretaris Dewan Komisaris. Ketentuan lebih rinci terkait Rapat Gabungan terdapat pada Bab IV *Board Manual* ini.

¹⁴ Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (1)

- c. Rapat Dewan Komisaris dan komite-komite Dewan Komisaris merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang komite-komite Dewan Komisaris dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Komite, isu yang berkembang serta terkait dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

2. Ketentuan Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

a. Panggilan Rapat, Agenda Rapat dan Ketua Rapat Dewan Komisaris

- 1) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh salah satu anggota Dewan Komisaris dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat diadakan atau waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tanpa memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat.¹⁵ Panggilan Rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.¹⁶
- 2) Panggilan Rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.¹⁷
- 3) Agenda Rapat Dewan Komisaris mengacu dan menggunakan program kerja tahunan Dewan Komisaris yang telah disusun dan disahkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris. Selain itu juga dapat diagendakan hal-hal mendesak yang perlu segera dibahas dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 4) Bahan rapat yang telah dijadwalkan disampaikan kepada peserta paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
- 5) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
- 6) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- 7) Dalam hal terdapat tambahan Agenda Rapat Dewan Komisaris, harus disetujui oleh semua Anggota Dewan Komisaris yang hadir atau wakilnya yang sah.
- 8) Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi.

¹⁵ Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (2) dan (3)

¹⁶ Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (5)

¹⁷ Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (4)

- 9) Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang hadir dalam rapat.¹⁸
- b. Mekanisme Kehadiran
- 1) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila seluruh anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat hadir atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris Perseroan..¹⁹
 - 2) Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.²⁰
 - 3) Dalam agenda lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda Rapat.
 - 4) Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
- c. Prosedur Pengambilan Keputusan
- 1) Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional, mempertimbangkan manajemen risiko dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
 - 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris.
 - 3) Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui Rapat Dewan Komisaris.
 - 4) Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.²¹
 - 5) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.

18 Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (6)

19 Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (6)

20 Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (7)

21 Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (11)

- 6) Dalam hal kuorum kehadiran telah terpenuhi, maka keputusan-keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris Perseroan adalah sah dan mengikat apabila diambil berdasarkan musyawarah mufakat atau dengan persetujuan seluruh anggota Dewan Komisaris Perseroan yang hadir atau diwakili secara sah dalam Rapat Dewan Komisaris Perseroan.²²
- 7) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.²³
- 8) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.²⁴
- 9) Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.²⁵
- 10) Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
- 11) Keputusan rapat yang diambil dalam forum rapat internal Dewan Komisaris dan/ atau rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, diatur sebagai berikut:
 - a) Menyampaikan asli surat usulan yang diajukan oleh Direksi untuk mendapatkan keputusan Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris dan/ atau Komisaris Utama. *Copy* surat usulan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada Anggota Dewan Komisaris yang membidangi materi/lingkup hal yang diusulkan.
 - b) Dalam hal usulan Direksi bersifat "rahasia" dan terbatas, surat usulan disampaikan kepada Komisaris Utama.
 - c) Waktu penyampaian usulan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum jadwal rapat internal Dewan Komisaris untuk memberikan waktu yang cukup bagi Dewan Komisaris untuk mempelajari dan mengkaji usulan dan mengagendakan, membahas usulan dan menetapkan keputusan Dewan Komisaris.
 - d) Dalam hal tertentu terhadap suatu usulan yang bersifat strategis dan berpotensi berdampak besar/signifikan terhadap kelangsungan usaha Perusahaan, saran/rekomendasi/nasihat yang diputuskan dalam rapat

22 Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (9)

23 Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (10)

24 Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (11)

25 Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (12)

internal Dewan Komisaris disampaikan dan dibahas kembali dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.

- e) Dalam proses untuk mengambil keputusan, Dewan Komisaris dapat menugasi Komite yang ada di bawah Dewan Komisaris untuk melakukan pemantauan, pengumpulan materi/dokumen/informasi yang diperlukan, serta untuk melakukan kajian dan evaluasi dan saran/masukan dalam laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.
 - f) Dalam hal usulan yang diajukan Direksi memerlukan keputusan dan penetapan yang segera/mendesak (dalam waktu kurang dari satu bulan) dari Dewan Komisaris atau bersifat rahasia dan terbatas, maka Dewan Komisaris dapat menyelenggarakan rapat khusus Dewan Komisaris yang hasil keputusan rapat tersebut disampaikan kepada Direksi dalam bentuk surat Dewan Komisaris, dimana surat tersebut mencantumkan rujukan atas hasil Rapat Dewan Komisaris tersebut. Surat tersebut ditandatangani oleh Komisaris Utama dan sekurang-kurangnya diketahui/diparaf oleh 1 (satu) Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat Dewan Komisaris yang dimaksud. Dalam Hal Komisaris Utama tidak dapat menandatangani surat tersebut, maka 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dapat menandatangani surat tersebut. Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib mendapatkan salinan Surat tersebut.
 - g) Seluruh Anggota Dewan Komisaris dianggap menyetujui Surat Dewan Komisaris yang diterbitkan berdasarkan hasil keputusan rapat Dewan Komisaris, kecuali jika terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat (*dissenting opinion*) dan yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
- 12) Surat Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi, disampaikan atau diberitahukan kepada Direksi dengan pengaturan sebagai berikut:
- a) Keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
 - b) Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

- c) Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
- d) Pengambilan Keputusan secara sirkuler Dewan Komisaris mengakui bentuk rapat tanpa melalui kehadiran fisik, atau disebut Rapat Sirkuler, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Permasalahan telah diketahui sebelumnya/ pernah dibahas.
 - 2) Keputusan yang diambil disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.
Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.²⁶

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

- 1) Perbedaan pendapat yang terjadi dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah Rapat.
- 2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
- 3) Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Dewan Komisaris yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 4) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

26 Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (15)

- 5) Perbedaan pendapat yang disebabkan oleh adanya penambahan Agenda Rapat di luar agenda yang dicantumkan dalam Panggilan Rapat yang tidak diketahui Pemberi Kuasa, menjadi tanggung jawab Penerima Kuasa.

d. Risalah Rapat Dewan Komisaris

- 1) Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- 2) Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Komisaris jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- 3) Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - a) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b) Agenda yang dibahas;
 - c) Daftar hadir;
 - d) Evaluasi hasil rapat sebelumnya (jika ada);
 - e) Lamanya rapat berlangsung;
 - f) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - g) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - h) Proses pengambilan keputusan;
 - i) Keputusan yang diambil;
 - j) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*), jika ada;
 - k) Alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris (jika ada);
- 4) Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat.
- 5) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 6) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
- 7) Dalam hal Rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- 8) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.

- 9) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Komisaris kepada Ketua Rapat Dewan Komisaris tersebut.
 - 10) 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.
 - 11) Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani.
 - 12) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Komisaris.
 - 13) Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara cq. Corporate Secretary, sedangkan Dewan Komisaris cq. Sekretaris Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- e. Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik
- 1) Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berpartisipasi dalam rapat.
 - 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang ikut serta dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.
 - 3) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Dewan Komisaris.
 - 4) Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Seluruh Anggota Dewan Komisaris yang ikut serta, sesuai dengan tanggal Rapat dilaksanakan.
 - 5) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir maupun yang tidak hadir berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris.
 - 6) Penggunaan media elektronik dalam penyelenggaraan Rapat ini ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan mengacu pada perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik yang berlaku.

- f. Monitoring dan Evaluasi Tindakanlanjutan Pelaksanaan Hasil Rapat Sebelumnya Dewan Komisaris dapat menunjuk seorang Komisaris Independen yang merangkap sebagai Ketua Komite Audit, untuk mengkoordinasikan Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite dibawah Dewan Komisaris terkait monitoring dan evaluasi atas tindakanlanjutan pelaksanaan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris sebelumnya serta Corporate Secretary dan Kepala Unit Kerja terkait monitoring dan evaluasi atas tindakanlanjutan pelaksanaan hasil keputusan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi sebelumnya.

XIII. FUNGSI PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

1. Lingkup Pengawasan Prinsip dasar dalam melaksanakan tugas pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a) Dewan Komisaris bertindak sebagai dewan atau majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
 - b) Pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi.
 - c) Pengawasan harus dilaksanakan terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil dan/atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil dalam hal terdapat indikasi benturan kepentingan.
 - d) Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif.
 - e) 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 korporat dari Perusahaan.

Lingkup Tugas pengawasan Dewan Komisaris dibagi dalam 6 (enam) bidang tugas yaitu:

- i. Bidang Kebijakan dan Strategi Pengembangan Perusahaan;
 - ii. Bidang Organisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - iii. Bidang Investasi;
 - iv. Bidang Keuangan;
 - v. Bidang Teknis Jalan; dan
 - vi. Bidang Pelayanan Lalu Lintas Jalan.
2. Mekanisme Pengawasan Mekanisme Pengawasan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dapat dilakukan melalui kunjungan ke tempat-tempat kegiatan Perusahaan maupun ke unit-unit dengan melakukan pemberitahuan

terlebih dahulu ke Direksi Perusahaan. Secara tidak langsung dilakukan melalui rapat dengan mengundang Manajemen.

3. Evaluasi Kinerja Manajemen Evaluasi terhadap Kinerja Manajemen dilakukan melalui penelitian, penelaahan, dan penilaian atas laporan-laporan dari Direksi antara lain laporan triwulanan dan laporan tahunan atas pelaksanaan RKAP serta laporan yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama.

XIV. KINERJA DAN PELAPORAN DEWAN KOMISARIS

1. *Key Performance Indicators* (KPI) Dewan Komisaris dan Organisasi Pendukung Kinerja Dewan Komisaris dievaluasi dengan menggunakan *Key Performance Indicators* (KPI) yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris dan KPI ini jika diperlukan dapat disesuaikan mengikuti kebutuhan dan perkembangan yang terjadi di internal Perusahaan ataupun dalam bisnis jalan tol. Kriteria Penilaian Kinerja Dewan Komisaris terdiri dari 7 perspektif dan 18 indikator kinerja utama, sebagai berikut:
 - a. Perspektif RUPS, meliputi kesesuaian RUPS dari jadwal dan persetujuan RUPS atas substansinya, dan monitoring kinerja Direksi.
 - b. Perspektif Pengawasan Keuangan, meliputi evaluasi capaian ROE dan margin beban usaha.
 - c. Perspektif Pengawasan Operasional, meliputi evaluasi capaian indeks kepuasan Pelanggan dan jumlah ruas yang memenuhi standar pelayanan minimum.
 - d. Perspektif Pengawasan Pengembangan, meliputi evaluasi capaian perolehan hak perusahaan jalan tol.
 - e. Perspektif SDM, meliputi evaluasi realisasi pemenuhan formasi jabatan.
 - f. Perspektif Pengawasan Kepatuhan, meliputi evaluasi peningkatan pelaksanaan GCG dan temuan KAP serta tindak lanjut atas pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan.
 - g. Perspektif Proses Internal Dewan Komisaris, meliputi ketepatan waktu penyusunan dan substansi Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris, *review* RJPP dan persetujuan/penetapan RKAP, *monitoring* pelaksanaan manajemen risiko, pengawasan ke lapangan, *monitoring* dan evaluasi tindak lanjut hasil keputusan rapat Dewan Komisaris, evaluasi ketepatan pelaksanaan komitmen Direksi atas Keputusan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi, serta ketepatan waktu usulan KAP untuk dimasukkan sebagai agenda RUPS.

Kinerja Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam mengelola Perusahaan dilaporkan setiap tahun (sebagai bagian

dari Laporan Tahunan Perusahaan) kepada RUPS Tahunan. Isi Laporan Tahunan Dewan Komisaris tersebut adalah mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Dasar hukum pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- b. Pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris yang terdiri dari: penilaian kinerja Direksi dalam mengelola Perusahaan, pandangan atas prospek usaha yang disusun Direksi, pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawab Dewan Komisaris lainnya, kunjungan kerja ke lapangan, keputusan dan rekomendasi Dewan Komisaris evaluasi pelaksanaan agenda rapat Dewan Komisaris, pedoman dan tata tertib kerja Dewan Komisaris, tingkat kehadiran Anggota Dewan Komisaris dalam rapat Dewan Komisaaris, prosedur dan dasar penetapan remunerasi Anggota Dewan Komisaris, program pelatihan dan pengembangan kompetensi Anggota Dewan Komisaris.
- c. Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi serta *assessment* Dewan Komisaris, yang terdiri dari: pemenuhan tindak lanjut hasil penilaian GCG tahun sebelumnya, *self assessment* Dewan Komisaris.
- d. Sekretaris Dewan Komisaris.
- e. Komite-komite Dewan Komisaris.

2. *Self Assessment* Kinerja Dewan Komisaris 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 secara keseluruhan merupakan bahan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.

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

3. *Key Performance Indicators (KPI)* komite-komite Dewan Komisaris yang dibentuk Dewan Komisaris, setiap tahun wajib menyusun program kerja tahunan, dengan mempertimbangkan dan mengacu pada program kerja tahunan Dewan Komisaris. Program Kerja yang disampaikan dan mendapat persetujuan Dewan Komisaris akan digunakan sebagai acuan kerja Komite sebagai organ pendukung Dewan Komisaris.

Komite diwajibkan untuk menyusun dan memiliki indikator kinerja kuncinya sendiri-sendiri dan pada saatnya berakhirnya tahun buku Perusahaan, menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil *self assessment* kinerjanya. Konfirmasi dan opini atas hasil *self assessment* dapat dilakukan oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk melakukan audit Perusahaan pada tahun buku yang bersangkutan atau oleh konsultan independen yang ditunjuk untuk keperluan tersebut.

Hasil evaluasi kinerja Komite secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Dewan Komisaris untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali yang bersangkutan sebagai Anggota Komite dan hasil evaluasi kinerja tersebut juga merupakan sarana untuk peningkatan efektivitas kinerja Komite ke depan.

BAB III DIREKSI

I. TUGAS DIREKSI

Tugas pokok Direksi adalah:

1. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perusahaan.
2. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Direksi:

1. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS.
2. Memperhatikan kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak dan golongan tertentu.
3. Beritikad baik, berintegritas, profesional, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab serta menerapkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten.
4. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan.

Prinsip dasar dalam melaksanakan tugas Direksi adalah sebagai berikut:

1. Bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
2. Dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan harus mempertimbangkan risiko usaha.
3. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.²⁷
4. Anggota Direksi tidak dapat diminta pertanggungjawabannya atas kerugian Perusahaan, apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian, dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

27 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (4)

II. KEWAJIBAN DIREKSI

Dalam mengurus Perusahaan Direksi wajib melaksanakan :

1. Tugas terkait Pemegang Saham/RUPS
 - a. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan.
 - b. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya.
 - c. Menyampaikan Laporan Tahunan kepada OJK selambat-lambatnya pada akhir bulan ke-4 (empat) setelah tahun buku berakhir.²⁸
 - d. Menyediakan Laporan Tahunan sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS Tahunan.
 - e. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - f. Menyenggarakan RUPS Tahunan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
 - g. Menyampaikan Laporan Keuangan, laporan berkala lainnya kepada Pemegang Saham menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - h. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) kepada Pemegang Saham.
 - i. Wajib memberitahukan perubahan dalam hal terjadi pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham.

2. Tugas terkait Strategi dan Rencana Kerja :
 - a. Merumuskan, menetapkan dan mengkaji visi, misi, strategi dan nilai-nilai Perusahaan untuk dikomunikasikan dan disetujui Dewan Komisaris, sekurang-kurangnya dalam 5 (lima) tahun terakhir.
 - b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
 - c. Menyiapkan pada waktunya RJPP/rencana pengembangan Perusahaan yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan pengesahaan.

²⁸ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 tanggal 29 Juli 2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik

- d. Menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) selambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku dimulai dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan pengesahannya kepada rapat Dewan Komisaris.
 - e. Mengupayakan pencapaian sasaran jangka panjang dan target jangka pendek sebagaimana yang tertuang dalam RJPP dan RKAP dengan menetapkan target kinerja yang diturunkan per direktorat dan jabatan struktural sesuai struktur organisasi Perusahaan.
3. Tugas terkait Manajemen Risiko :
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan manajemen risiko.
 - b. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
 - c. Melakukan evaluasi dan arahan strategi manajemen risiko yang diterapkan di Perusahaan.
4. Tugas terkait Pengendalian Internal :
- a. Menetapkan dan menerapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan.
 - b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal.
5. Tugas terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan :
- a. Menyusun sistem akuntansi sesuai standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
 - b. 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, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
6. Tugas terkait Sumber Daya Manusia :
- a. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perusahaan sampai 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.²⁹
 - b. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan (perencanaan, rekrutmen, promosi, mutasi, rotasi, evaluasi kepegawaian) termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
 - d. Memastikan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensi dan kriteria jabatan yang telah ditetapkan Perusahaan.
 - e. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan.
 - f. Melaksanakan evaluasi atas ketentuan-ketentuan kepegawaian dan kinerja unit kerja, jabatan berdasarkan kriteria yang ditetapkan secara obyektif dan transparan.
7. Tugas terkait Teknologi Informasi
- a. Menetapkan dan menerapkan *master plan* tata kelola Teknologi Informasi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan detail/penjabaran lebih lanjut dari *master plan* sesuai kebutuhan Perusahaan.
 - b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan *master plan* secara berkala untuk mengetahui pencapaiannya termasuk jika diperlukan melakukan penyesuaian dengan perkembangan teknologi informasi yang sedang berkembang.
8. Tugas Terkait pengadaan barang dan jasa serta peningkatan mutu dan pelayanan
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa serta peningkatan mutu dan pelayanan.
 - b. Memastikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta mutu produk dan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas terkait Penerapan *Good Corporate Governance*
- a. Memastikan dan mengembangkan penerapan Pedoman *Good Corporate Governance* beserta kebijakan pendukung lainnya.
 - b. Menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk bertanggung jawab terhadap implementasi GCG di Perusahaan.
10. Tugas Terkait Penyampaian Informasi, Dokumen Perusahaan dan Pelaporan
- a. Memastikan informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
 - b. Melaporkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada OJK dan mengungkapkan Laporan Tahunan dan Keuangan pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
 - c. Membuat, menyimpan dan memelihara di tempat kedudukan Perusahaan, antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan

Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.

- d. Melaporkan kepada Perusahaan (Corporate Secretary) mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya untuk dicatat dalam Daftar Khusus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
11. Tugas terkait Hubungan Masyarakat dan *Stakeholders* Lainnya
- a. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya.
 - b. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemasok dan *stakeholders* lainnya.
12. Tugas Lainnya Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundangundangan.

III. WEWENANG DIREKSI

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan.
2. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan..³⁰
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu.
4. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi Perseroan serta mewakili Perseroan..³¹

30 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (1)

31 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (8)

5. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.³²
6. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kewenangan Direksi yang memerlukan terlebih dahulu persetujuan tertulis Dewan Komisaris:³³

1. Menerima pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lain maupun pihak ketiga lainnya dengan jangka waktu pinjaman sampai dengan 1 (satu) tahun kalender, apabila jumlah pokok pinjaman tersebut melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris Perseroan.
2. Membeli dan atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya, apabila jumlah pembelian atau penjualan tersebut melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Rapat Dewan Komisaris Perseroan.
3. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam kerangka memperoleh fasilitas kredit dengan jangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun kalender, apabila jumlah agunan tersebut melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Rapat Dewan Komisaris Perseroan, kecuali diatur dalam Pasal 17 ayat 6 Anggaran Dasar.
4. Menjual atau menghapuskan dari pembukuan Perseroan suatu piutang macet dan persediaan barang mati atas aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis (yang lazim berlaku dalam industri yang bersangkutan) secara pembukuan sampai dengan 5 (lima) tahun, apabila nilai pertahun bukunya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Rapat Dewan Komisaris Perseroan.
5. Membuat setiap kontrak atau pengikatan, mengubah, memutuskan suatu kontrak dengan pemegang saham Perseroan atau suatu afiliasi dari Perseroan dalam suatu nilai yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Rapat Dewan Komisaris Perseroan.
6. Memilih supplier-supplier utama Perseroan dan/atau membuat setiap kontrak atau pengikatan atau setiap rangkaian kontrak-kontrak atau pengikatan-pengikatan yang berkenaan dengan suatu nilai yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Rapat Dewan Komisaris Perseroan.
7. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai 1 (satu) tingkat dibawah Direksi Perseroan.

32 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (9)

33 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (5)

Usulan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS:³⁴

1. Mendirikan Perseroan baru atau mengambil bagian baik seluruh maupun sebagian atau turut serta pada perseroan lain, melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan dalam Perseroan lain atau badan-badan lain, mengalihkan atau melepaskan hak atas perusahaan-perusahaan, termasuk tapi tidak terbatas tindakan mengalihkan atau tidak menggunakan hak terlebih dahulu untuk mengembalikan atau membeli saham Perseroan (pre emptive right) baik di dalam maupun di luar negeri, melakukan [penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan pembubara anak perusahaan. Memilih atau mengganti auditor Perseroan.
2. Mengubah tahun buku Perseroan.
3. Mencatatkan saham-saham Perseroan pada bursa efek atau melakukan penerbitan obligasi atau surat berharga.
4. Menerima pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lain, dengan jangka waktu pinjaman lebih dari 1 (satu) tahun kalender dan dengan jumlah pokok pinjaman melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh RUPS Perseroan.
5. Memberikan pinjaman dengan jangka waktu pinjaman lebih dari 1 (satu) tahun kalender dan dengan jumlah pokok pinjaman melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh RUPS Perseroan.
6. Menjual atau menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati atas aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis (yang lazim berlaku dalam industri yang bersangkutan) secara pembukuan yang melebihi 5 (lima) tahun, apabila nilai pertahun bukunya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh RUPS Perseroan.

34 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (7)

7. Mengagunkan aktiva tetap sebagai agunan pinjaman untuk pinjaman dengan jangka waktu pinjaman lebih dari 1 (satu) tahun kalender.
8. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama operasi atau kontrak pengelolaan usaha untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun kalender.
9. Menyewakan asset perusahaan yang tidak dalam bidang usahanya untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun kalender.
10. Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate, and Own/BOO*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent and Transfer/BRT*) yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh RUPS Perseroan.
11. Mengadakan perjanjian lain (selain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar) dengan nilai transaksi melebihi jumlah yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh RUPS Perseroan dan dengan masa berlakunya perjanjian lebih dari 1 (satu) tahun kalender, termasuk Perjanjian Pengusahaan Jalan Tol, yaitu perjanjian antara Pemerintah Republik Indonesia yang diwakili oleh pejabat/badan/istansi yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia dengan Perseroan yang meliputi kegiatan pendanaan, pengadaan tanah, perencanaan Teknik, pelaksanaan konstruksi, pengoperasian, dan pemeliharaan jalan tol untuk ruas jalan Tol Lingkar Luar Jakarta Seksi W2 Utara.
12. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).
13. Membubarkan atau melikuidasi berikut dengan pengangkatan likuidator, penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan Perseroan.
14. Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan.
15. Mengubah Anggaran Dasar Perseroan.
16. Mengubah nama Perseroan.
17. Mengubah tugas dan tanggung jawab serta kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris.
18. Mengubah komposisi dan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris
19. Mengubah gaji, honor dan/atau tunjangan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
20. Pengakuisisian suatu asset atau usaha selain dari yang telah disetujui para pemegang saham dalam RKAP.
21. Melakukan transaksi atau perjanjian dengan pemegang saham atau anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau pihak terafiliasi dengan pemegang saham atau anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang menjadi pihak.
22. Membagikan dividen.
23. Pengubahan material terhadap prinsip, kebijakan dan prosedur akuntansi yang telah diterapkan Perseroan.

IV. HAK DIREKSI

1. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan.
2. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
3. Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan melebihi yang ditargetkan, maka Direksi dapat menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
4. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
5. Memperoleh program pengenalan (bagi anggota Direksi baru) dan peningkatan kompetensi sesuai kemampuan Perusahaan.
6. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.

V. PERSYARATAN DIREKSI

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh Anggota Direksi, yaitu sebagai berikut:

1. Persyaratan Formal :
 - a. Warga Negara Indonesia yang mampu melaksanakan perbuatan hukum.
 - b. Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan:³⁵
 - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit
 - 2) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit
 - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara
2. Persyaratan Materiil :
 - a. Pengalaman, memiliki rekam jejak yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/perusahaan/Lembaga sebelum pencalonan.
 - b. Keahlian, dalam arti memiliki:
 - 1) pengetahuan yang memadai di bidang usaha jalan tol dan usaha lain terkait jalan tol;
 - 2) pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan
 - 3) kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.

³⁵ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (3)

c. Integritas, dalam arti tidak pernah terlibat:

- 1) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan BUMN/perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
- 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
- 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Anggota Direksi, pegawai BUMN/perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
- 4) Perbuatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.

d. Kepemimpinan, dalam arti memiliki kemampuan :

- 1) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan
- 2) Mengarahkan pejabat dan Karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan.

e. Jujur dan perilaku yang baik

f. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

3. Persyaratan Lain :

- a. Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif.
- b. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah.
- c. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.
- d. Antar anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk yang timbul karena perkawinan.
- e. Menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Direksi terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi (jika ada). Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan,

maka jabatannya sebagai anggota Direksi Perusahaan berakhir pada batas waktu tersebut.

- f. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diketahui perangkapan jabatan yang dilarang, anggota Direksi harus menyampaikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud huruf (e) kepada RUPS terkait perangkapan jabatan tersebut, untuk selanjutnya diproses penetapan pemberhentian.

VI. KEANGGOTAAN DIREKSI

1. Keanggotaan :

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.³⁶
- b. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS disesuaikan dengan kebutuhan, Perusahaan, yaitu terdiri dari 2 (dua) orang Anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- c. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.
- d. Pembagian tugas dan wewenang Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Rapat Dewan Komisaris.³⁷

2. Masa Jabatan :

- a. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS masing-masing untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal yang ditentukan pada RUPS Perseroan yang mengangkat mereka sampai dengan penutupan RUPS Tahunan Perseroan yang kelima setelah tanggal pengangkatan mereka, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan mereka sewaktu-waktu.³⁸
- b. Jabatan Anggota Direksi akan berakhir apabila:³⁹
 - 1) Mengundurkan diri;
 - 2) Tidak lagi memenuhi persyaratan Perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) Meninggal dunia;
 - 4) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

³⁶ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (4)

³⁷ Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (10)

³⁸ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (4)

³⁹ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (8)

3. Pemberhentian Anggota Direksi :

- a. RUPS dapat memberhentikan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain :
 - 1) Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya;
 - 2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 3) Tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh Anggota Direksi yang bersangkutan;
 - 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- b. RUPS dapat memberhentikan Anggota Direksi berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, antara lain karena terjadi ketidakharmonisan antar Anggota Direksi.
- c. Rencana pemberhentian Direksi sebelum berakhir masa jabatannya, wajib diberitahukan terlebih dahulu kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis.
- d. Proses pemberhentian Anggota Direksi oleh RUPS akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kecuali pemberhentian dimaksud disebabkan karena keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan/atau mengundurkan diri, maka Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham guna membela diri.
- e. Pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada RUPS dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu.
- f. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS yang memutuskan pemberhentian tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.
- g. Anggota Direksi yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku atau sejak tanggal pengangkatannya di tahun buku yang bersangkutan sampai dengan tanggal efektif pemberhentiannya, sepanjang tindakan anggota Direksi tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.
- h. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya dan RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai Anggota Direksi untuk mengisi suatu jabatan yang lowong. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Direksi yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantikan.

4. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi :⁴⁰
- a. Direksi dapat diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian sementara tersebut diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.
 - b. Dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara dimaksud, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS dengan sebelumnya Dewan Komisaris melakukan pemanggilan RUPS.
 - c. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf (c), anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 - d. RUPS akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, Anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya.
 - e. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
 - f. Pembatasan kewenangan tersebut di atas berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
 - 1) Terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada huruf (c) dan huruf (e), atau
 - 2) Lampainya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf (h).
 - g. Apabila Dewan Komisaris tidak menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan maka pemberhentian sementara anggota Direksi tersebut menjadi batal dan anggota Direksi yang bersangkutan berhak menjabat kembali jabatannya semula.
 - h. Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikannya kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terdapat hasil RUPS pemberhentian sementara tersebut.
5. Pengunduran Diri Anggota Direksi :
- a. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.⁴¹
 - b. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.

40 POJK Nomor: 33/POJK.04/2014 Pasal 10 dan Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (6)

41 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (7)

- c. Apabila dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri (dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri), tidak ada keputusan RUPS, maka Anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut atau dengan lewatnya waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
 - d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
 - e. Pengunduran diri yang disebabkan oleh adanya perangkapan jabatan yang tidak sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku, maka anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh lagi melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya sampai pengunduran dirinya tersebut ditetapkan oleh RUPS.
 - f. Pembebasan tanggung jawab Anggota Direksi yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS membebaskannya terhitung sejak tanggal efektif pengunduran dirinya.
 - g. Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikannya kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi dan hasil penyelenggaraan RUPS.
 - h. Perusahaan wajib melaporkan pengunduran diri tersebut di atas dalam RUPS berikutnya.
 - i. Apabila pengunduran diri tersebut mengakibatkan jumlah Anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat Anggota Direksi yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Direksi.
6. Jika jabatan Direksi lowong :
- a. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
 - b. Seseorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Direksi yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan karena sebab lain, harus diangkat untuk jangka waktu yang merupakan sisa masa jabatan anggota Direksi lain yang masih menjabat.
 - c. Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris.

VII. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Corporate Secretary atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Corporate Secretary
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan;
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal di Perusahaan;
 - 4) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 5) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor, ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Anggota Direksi baru.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis inti Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan. Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.
- e. Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa Perjalanan Dinas Luar Negeri Anggota Direksi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas Perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh Perusahaan.
 - 2) Kegiatan perjalanan dinas untuk kepentingan seminar, workshop, sosialisasi dan kegiatan sejenis di luar negeri, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efektifitas, efisiensi, selektifitas, tepat guna sesuai kebutuhan Perusahaan serta mengedepankan kepentingan dan kemajuan Perusahaan.
 - 3) Jumlah personil anggota Direksi yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas.
 - 4) Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi anggota Direksi diusulkan secara tertulis kepada Dewan Komisaris/Pemegang Saham untuk mendapatkan persetujuan.
 - 5) Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana di atas, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran serta informasi lain yang relevan.
 - 6) Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas anggota Direksi wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Dewan Komisaris/Pemegang Saham.
- d. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi yang lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
 - e. Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan yang dilaksanakan di dalam negeri bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi.

Program Peningkatan Kapabilitas yang dilaksanakan di dalam negeri dapat berupa :

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi;
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- c. Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menimbulkan *sense of supporting* para pemangku kepentingan terhadap eksistensi Perusahaan dalam jangka panjang;
- d. Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia untuk mengantisipasi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di masa yang akan datang;

- e. Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan;
- f. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan; dan
- g. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

VIII. ETIKA JABATAN DIREKSI

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan Perusahaan.
3. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tertinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan.
4. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*.
5. Menjalankan tugas dan kewajibannya dengan menempatkan kepentingan Direksi secara keseluruhan, di atas kepentingan pribadi.
6. Selama menjabat, Anggota Direksi tidak diperkenankan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS, untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
 - b. Memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
 - c. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
 - d. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
 - e. Merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau *entertainment* dalam bentuk apapun dari pihak yang memiliki hubungan bisnis atau

- pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhinya untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- g. Memberikan dan menerima hadiah, bingkisan, parcel, karangan bunga dan bentuk pemberian lainnya pada hari raya keagamaan maupun hari-hari besar/tertentu lainnya kepada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan/atau pihak yang memiliki hubungan bisnis.
7. Menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 8. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
 9. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
 10. Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

IX. RAPAT DIREKSI

1. Kebijakan Umum
 - a. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu oleh :⁴²
 - 1) Seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) atau 10% (sepuluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan disetor.
 - b. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar.⁴³
 - c. Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum Rapat Direksi diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat Direksi.⁴⁴

42 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (1)

43 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (2)

44 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (3)

- d. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat Rapat Direksi.⁴⁵
- e. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan. Apabila semua Anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di mana saja dan Rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.⁴⁶
- f. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- g. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh Direktur lainnya.⁴⁷
- h. Rapat Direksi dihadiri oleh anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level dibawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.
- i. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa.⁴⁸

2. Prosedur Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direksi.
- b. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan Direksi.
- c. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila seluruh anggota Direksi yang sedang menjabat hadir atau diwakili dalam Rapat Direksi Perseroan.⁴⁹
- d. Dalam hal kuorum kehadiran telah terpenuhi maka keputusan-keputusan dalam Rapat Direksi Perseroan adalah sah dan mengikat apabila diambil berdasarkan musyawarah mufakat atau dengan persetujuan seluruh anggota Direksi Perseroan yang hadir atau diwakili secara sah dalam Rapat Direksi Perseroan.⁵⁰

45 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (4)

46 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (5)

47 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (6)

48 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (7)

49 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (8)

50 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (9)

- e. Setiap anggota Direksi yang hadir dalam Rapat Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.⁵¹
 - f. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.⁵²
 - g. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.⁵³
 - h. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
 - i. Seluruh anggota Direksi dianggap menyetujui Surat Keputusan Direksi yang diterbitkan berdasarkan hasil keputusan rapat Direksi, kecuali jika terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat (*dissenting opinion*) dan yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
3. Pengambilan Keputusan secara sirkuler Direksi mengakui bentuk rapat tanpa mengadakan rapat atau disebut Rapat Sirkuler, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Seluruh anggota Direksi diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud.
 - b. Seluruh anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut.
 - c. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan ini mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.⁵⁴

51 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (10)

52 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (11)

53 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (14)

54 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (15)

- d. Keputusan yang diambil dalam bentuk Rapat Sirkuler:
 - 1) Merupakan sebuah keputusan atas sebuah tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris/RUPS
 - 2) Permasalahan telah diketahui sebelumnya/pernah dibahas.
- e. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat.

4. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah Rapat.
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan Rapat.
- c. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali anggota Direksi yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah Rapat dapat menjadi bukti bahwa anggota Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa anggota Direksi yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.
- e. Perbedaan pendapat yang disebabkan oleh adanya penambahan Agenda Rapat di luar agenda yang dicantumkan dalam Panggilan Rapat yang tidak diketahui Pemberi Kuasa, menjadi tanggung jawab Penerima Kuasa, terkecuali Pemberi Kuasa menyetujui adanya penambahan agenda tersebut.

5. Risalah Rapat

- a. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi.
- b. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat/dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk

menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Risalah Rapat harus mencantumkan:

- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Daftar hadir;
 - 4) Lamanya rapat berlangsung;
 - 5) Pelaksanaan evaluasi hasil rapat sebelumnya (jika ada);
 - 6) Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat;
 - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 8) Proses pengambilan keputusan;
 - 9) Keputusan yang diambil;
 - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
 - 11) Alasan ketidakhadiran (jika ada).
- c. Risalah Rapat Direksi dibuat oleh Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan kemudian mendistribusikan Risalah Rapat tersebut kepada yang hadir dalam rapat untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran risalah. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris, maka penandatanganan demikian tidak disyaratkan.
- d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada).
- e. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam Rapat dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
- f. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana dimaksud pada huruf (e), yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
- g. Risalah Rapat Direksi yang dibuat dan ditandatangani menurut ketentuan pada huruf (c) dan huruf (e) berlaku sebagai bukti yang sah, baik untuk anggota Direksi dan pihak ketiga mengenai keputusan Direksi yang diambil dalam rapat tersebut.
- h. Setiap anggota Direksi berhak menerima Risalah Rapat Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi.
- i. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada Ketua Rapat Direksi tersebut.

- j. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
 - k. Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani.
 - l. Asli Risalah Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan c.q Corporate Secretary.
6. Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik
- a. Rapat Direksi dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota rapat Direksi dapat saling mendengar dan berpartisipasi dalam rapat.
 - b. Setiap Anggota Direksi yang ikut serta dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Direksi.
 - c. Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta dianggap sebagai tempat dilangsungkannya rapat Direksi.
 - d. Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Seluruh Anggota Direksi yang ikut serta.
 - e. Penggunaan media elektronik dalam penyelenggaraan Rapat ini ditetapkan oleh Direksi dengan mengacu pada perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik yang berlaku.
7. Monitoring dan evaluasi tindaklanjut pelaksanaan hasil rapat sebelumnya Direksi menunjuk anggota Direksi untuk bertanggung jawab atas keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Direksi sesuai dengan ruang lingkup tugasnya. Anggota Direksi ini harus mendelegasikan keputusan tersebut kepada Kepala Unit Kerja terkait paling lambat 7 (tujuh) hari setelah keputusan ditandatangani Direksi dan Corporate Secretary membuat matriks monitoring pelaksanaan keputusan Rapat Direksi sebagai bentuk evaluasi yang dapat digunakan dalam Rapat Direksi selanjutnya.

X. EVALUASI KINERJA DIREKSI

- 1. Kinerja anggota Direksi akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS Tahunan.
- 2. Secara umum, kinerja Direksi 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 Direksi sejak tanggal pengangkatannya.

3. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.
4. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.
5. Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI), antara lain meliputi :
 - a. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
 - b. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
 - c. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
 - d. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
 - e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
 - f. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

XI. CORPORATE SECRETARY

1. Fungsi pokok Corporate Secretary untuk Perusahaan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di Pasar Modal.⁵⁵
 - b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.⁵⁶
 - c. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan Pemodal (*investor relation*) dan *Stakeholders* (*public relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
 - d. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan dengan Otoritas Jasa Keuangan dan masyarakat serta *stakeholders* lainnya.⁵⁷
 - e. Fungsi *Corporate Secretary* dapat dijalankan oleh Anggota Direksi Perusahaan.
2. Tugas *Corporate Secretary* sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan dan menghadiri rapat Direksi serta membuat risalah rapat.
 - b. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS.

55 POJK Nomor: 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 Pasal 5.a

56 POJK Nomor: 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 Pasal 5.b

57 POJK Nomor: 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 Pasal 5.d

- c. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar.
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan.
 - e. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggungjawabnya dan memantau serta memeriksa tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat.
 - f. Memastikan segala kebijakan dan pengambilan keputusan Direksi telah mengikuti sistem dan prosedur pengambilan keputusan.
 - g. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi serta pengadministrasiannya.
 - h. Membuat, memperbaharui dan mengadministrasikan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Kepemilikan Saham sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
 - i. Melaksanakan sosialisasi kebijakan-kebijakan GCG dan kebijakan Perusahaan lainnya kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan.
 - j. Menciptakan budaya patuh terhadap peraturan yang berlaku bagi Perusahaan.
 - k. Menyediakan Rencana Pengelolaan Risiko (RPR) dan mengimplementasikan tindak lindung risiko atas dampak dari komunikasi Perusahaan dengan para *Stakeholder*.
 - l. Melaksanakan *monitoring* penerapan GCG dalam rangka penegakan penerapan GCG di Perusahaan.⁵⁸
 - m. Menyampaikan laporan kepada OJK secara akurat dan tepat waktu.
 - n. Melaksanakan program orientasi terhadap Perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
 - o. Tercapainya KPI yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya.
 - p. Membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi *Corporate Secretary* kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.⁵⁹
3. *Corporate Secretary* dapat memperoleh pelimpahan wewenang dari Direksi sebagai berikut:
- a. Menetapkan sistem komunikasi dengan investor industri pasar modal dan *Stakeholder* Perusahaan baik internal maupun eksternal Perusahaan, dalam rangka memberikan pelayanan informasi mengenai Perusahaan secara transparan.
 - b. Menetapkan metodologi dan sistem komunikasi efektif dengan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, dalam rangka mensosialisasikan kebijakan di tingkat korporasi serta membangun dan meningkatkan citra positif Perusahaan di masyarakat.

58 POJK Nomor: 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 Pasal 5.c

59 POJK Nomor:35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 Pasal 11 ayat 1

- c. Melaksanakan komunikasi strategis dengan *Stakeholder* atas nama Direksi, dalam rangka sosialisasi kebijakan-kebijakan Perusahaan.
- d. Menetapkan metodologi dan sistem perencanaan, pengendalian administrasi Perusahaan serta kegiatan keprotokoleran Pimpinan Perusahaan.
- e. Menetapkan sistem pengendalian dan pengelolaan dokumen administrasi Perusahaan dan *website* Perusahaan, dalam rangka terjaminnya tertib administrasi dan keamanan dokumen Perusahaan.
- f. Menetapkan usulan jadwal rapat Direksi dan RUPS (Tahunan dan Luar Biasa), dalam rangka kelancaran aktivitas Organ Perusahaan serta memberikan usulan kepada Dewan Komisaris cq. Sekretaris Dewan Komisaris terkait pelaksanaan Rapat Gabungan.
- g. Menetapkan tindak lindung risiko terhadap dampak dari kegiatan komunikasi Perusahaan dengan para *Stakeholder*, dalam rangka meminimalisasi risiko menurunnya citra Perusahaan akibat kesalahan arus informasi yang menyangkut aktivitas Perusahaan.
- h. Menetapkan pola *monitoring* penerapan GCG, dalam rangka penegakkan penerapan GCG di Perusahaan.
- i. Menetapkan pola pengendalian kinerja unit kerja, dalam rangka pencapaian target unit kerja.
- j. Menetapkan sanksi/hukuman disiplin terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam rangka penegakkan peraturan Perusahaan.

XII. INTERNAL AUDIT

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal. Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dilakukan dengan membentuk Internal Audit dan membuat Piagam Audit Internal. Internal Audit dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

1. Fungsi Internal Audit membantu Direksi dalam memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perusahaan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit

- a. Membantu Direksi, dengan memonitor kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian manajemen, dengan memberikan keyakinan (*assurance*) bahwa risiko yang diidentifikasi telah dimitigasi melalui pengelolaan risiko dan *internal control* yang efektif dan konsisten.
- b. Melakukan koordinasi dan memberikan masukan kepada Satuan Kerja terkait untuk memastikan terwujudnya GCG terutama dengan mendorong efektifitas organisasi, efektifitas proses pengendalian manajemen, manajemen risiko, implementasi etika bisnis dan pencapaian target yang telah ditetapkan.
- c. Menyampaikan laporan hasil audit yang berkaitan dengan proses pengendalian keuangan dan pengendalian manajemen operasional.
- d. Berkoordinasi dengan institusi pengendalian eksternal dalam kaitan tugas-tugas pengawasan di Perusahaan.

Penjabaran tugas dan fungsi Internal Audit diatur dalam Piagam Internal Audit.

BAB IV KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

I. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

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

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, akurat, dan lengkap.
6. Dalam rangka memperoleh informasi lebih lanjut atas sesuatu hal, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tersebut kepada pejabat di bawah Direksi dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Direksi sehingga tercipta keseimbangan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan tujuan komunikasi korporasi melalui informasi satu pintu (*one gate policy*) dapat tercapai.
7. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, akurat, konsisten dan lengkap.
8. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

II. RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (RAPAT GABUNGAN)

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Gabungan merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dan dapat juga dilakukan atas usulan Direksi berikut Agenda yang akan dibahas dalam Rapat Gabungan, yang disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Sekretaris Dewan Komisaris.
- b. Rapat Gabungan dilakukan sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi, membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan, membahas kajian atas hal-hal yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan memberikan tanggapan, catatan, serta nasihat yang dituangkan dalam Risalah Rapat. Dalam hal Dewan Komisaris perlu mengambil keputusan atas hal-hal yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau keputusan-keputusan menyangkut aspek strategis lainnya, maka dilakukan melalui rapat Internal Dewan Komisaris.
- c. Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, *Corporate Secretary* atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
- d. Rapat Gabungan diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- e. Agenda Pokok Rapat Gabungan disusun untuk 1 (satu) tahun kalender setiap tahunnya.
- f. Panggilan Rapat Gabungan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada masing-masing pihak minimal 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.
- g. Bahan Rapat Gabungan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, dan disampaikan minimal 5 (lima) hari sebelum Rapat Gabungan. Penyampaian materi Rapat Gabungan dapat diberikan bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat dimungkinkan, apabila disetujui oleh Ketua Rapat Gabungan.

2. Mekanisme Kehadiran Rapat

- a. Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama.
- b. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang khusus ditunjuk oleh Komisaris Utama.

- c. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat Gabungan. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat Gabungan.
 - d. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa.
 - e. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Gabungan tidak berhak mengambil keputusan kecuali penambahan mata acara/agenda rapat tersebut disetujui oleh semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah dan hadir.
3. Prosedur Pengambilan Keputusan
- a. Semua pembahasan dalam Rapat Gabungan harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
 - b. Rapat Gabungan tidak harus mengambil suatu keputusan, mengingat Rapat Gabungan hanya merupakan rapat koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas situasi terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi bahan masukan/pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing.
 - c. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus tetap dilakukan melalui Rapat Internal Dewan Komisaris dan/atau melalui surat Dewan Komisaris yang mencantumkan rujukan atas hasil rapat tersebut. Surat tersebut ditandatangani oleh Komisaris Utama dan sekurang-kurangnya diketahui/diparaf oleh 1 (satu) Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat Dewan Komisaris yang dimaksud. Dalam hal Komisaris Utama tidak menandatangani surat, maka 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dapat menandatangani surat tersebut. Aspek-aspek strategis antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
 - d. Rapat Dewan Komisaris Perseroan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila seluruh anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat hadir atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris Perseroan. Keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi, disampaikan atau diberitahukan kepada Direksi dengan pengaturan sebagai berikut:

- 1) Usulan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
- 2) Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

4. Perbedaan Pendapat

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Risalah Rapat Gabungan (rapat koordinasi).
- b. Dalam pengambilan keputusan anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.

5. Risalah Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Gabungan.
- b. Dalam hal Rapat Gabungan hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- c. Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam Rapat.
- d. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya Rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - 4) Lamanya rapat berlangsung;

- 5) Pelaksanaan evaluasi hasil rapat sebelumnya (jika ada);
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 8) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat;
 - 9) Apabila terdapat pengambilan Keputusan maka proses pengambilan keputusan dan keputusan yang diambil dicantumkan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris tersendiri.
- e. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris.
 - f. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Gabungan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam Rapat tersebut.
 - g. Risalah Rapat Gabungan harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir atau yang diwakili menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/usulan perbaikannya.
 - h. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakilinya serta Anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakilinya dapat menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat tersebut.
 - i. Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
 - j. Risalah Rapat Gabungan yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani.
 - k. Asli Risalah Rapat diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Direksi atau *Corporate Secretary* dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.
6. Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik
- a. Rapat Gabungan dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota rapat Gabungan dapat saling mendengar dan berpartisipasi dalam rapat.

- b. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat Gabungan untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Gabungan.
- c. Tempat dimana Ketua Rapat Gabungan ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Gabungan.
- d. Risalah Rapat harus dibuat secara elektronik dan harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat Gabungan dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ikut serta.

III. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)⁶⁰

- a. RUPST diselenggarakan setiap tahun, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
- b. Hal-hal yang dibahas dalam RUPST adalah :
 - 1) Laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris, yang antara lain memuat laporan mengenai pengurusan Perusahaan yang telah dilakukan oleh Direksi dan pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau, Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja & Anggaran Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan, Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja & Anggaran Dewan Komisaris, dan Laporan Pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pendayagunaan Aktiva Tetap Perusahaan (jika ada), untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
 - 2) Laporan keuangan yang memuat neraca dan perhitungan laba rugi tahun buku yang bersangkutan yang telah diperiksa oleh akuntan publik serta penjelasannya untuk mendapat pengesahan RUPS.
 - 3) Usulan Direksi atas rencana penggunaan laba bersih Perusahaan dan besarnya dividen yang dibayarjan (jika ada).
 - 4) Penunjukkan kantor akuntan publik yang terdaftar di OJK (dahulu Bapepam dan LK) sebagaimana yang diusulkan Pemegang Saham, untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan tahun berjalan.
 - 5) (Jika perlu) mengisi lowongan jabatan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan.
 - 6) Hal-hal lain yang memerlukan pengesahan RUPS sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan OJK.
- c. Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan perhitungan tahunan Laporan Keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung

⁶⁰ Anggaran Dasar Pasal 11

jawab sepenuhnya kepada para Anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang baru selesai, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali perbuatan penggelapan, penipuan dan tindak pidana lainnya.

- d. RUPS Tahunan untuk mengesahkan rencana kerja dan anggaran untuk tahun buku berikutnya diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tahun anggaran berjalan.⁶¹
- e. Direksi wajib mengirimkan usulan rencana kerja dan anggaran kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk meminta pengesahan dalam RUPS Tahunan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum tahun buku baru mulai berlaku, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.⁶²
- f. Laporan Tahunan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan harus sudah tersedia selambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS Tahunan diselenggarakan untuk kepentingan pemegang saham.⁶³
- g. Dalam acara RUPS Tahunan dapat juga memasukkan/menambahkan usul-usul yang diajukan oleh seorang atau lebih pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) atau 10% (sepuluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan disetor, dengan ketentuan bahwa usul-usul tersebut harus sudah diterima oleh Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum RUPS Tahunan diadakan dan pengambilan keputusan terhadap usul tersebut dilakukan dengan memperhatikan ketentuan Kuorum dan Keputusan RUPS Tahunan yang berlaku.⁶⁴
- h. Jika sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf d di atas rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disahkan oleh RUPS Tahunan, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata acara penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.⁶⁵
- i. Direksi dan/atau Komisaris wajib untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan.⁶⁶
- j. Dalam hal Direksi berhalangan atau terdapat pertentangan kepentingan antara Direksi dengan Perusahaan, pemanggilan RUPS dapat dilakukan oleh Komisaris.⁶⁷

61 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (4)

62 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (5)

63 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (6)

64 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (7)

65 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (8)

66 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (9)

67 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (10)

- k. RUPS Tahunan dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) atau 10% (sepuluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan disetor.⁶⁸
- l. Apabila Direksi atau Dewan Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPST pada waktu yang telah ditentukan, maka Pemegang Saham berhak memanggil sendiri RUPST atas biaya Perusahaan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang di daerah hukumnya meliputi kedudukan Perusahaan,⁶⁹ kecuali ditetapkan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan RUPST ini harus memperhatikan penetapan Ketua Pengadilan Negeri tersebut.

2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)

- a. RUPSLB diselenggarakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi atau Komisaris dan/atau Pemegang Saham⁷⁰ atau untuk membicarakan dan memutuskan hal-hal di luar agenda yang harus diputuskan dalam RUPST.
- b. RUPSLB dapat diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) atau 10% (sepuluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan disetor.⁷¹
- c. Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai alasannya.
- d. Direksi dan/atau Komisaris wajib melakukan pemanggilan dan menyelenggarakan RUPSLB.⁷²
- e. Jika Direksi berhalangan atau terdapat benturan kepentingan antara Direksi dengan Perusahaan, pemanggilan RUPSLB dapat dilakukan oleh Komisaris.⁷³
- f. Apabila Direksi dan/atau Komisaris lalai dalam menyelenggarakan RUPSLB tersebut dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya permintaan dari Pemegang Saham, maka Pemegang Saham dapat menyelenggarakan sendiri RUPSLB dimaksud atas biaya Perusahaan, setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.⁷⁴

3. Mekanisme penyelenggaraan RUPS⁷⁵

- a. RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan.

68 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (11)

69 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (12)

70 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (1)

71 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (2)

72 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3)

73 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (4)

74 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (5)

75 Anggaran Dasar Pasal 14

- b. RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada Pemegang Saham dengan surat tercatat dan/atau iklan melalui surat kabar.
- c. Panggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan.
- d. Usulan-usulan dari Pemegang Saham harus dimasukkan dalam acara RUPS apabila:
 - 1) Diajukan secara tertulis kepada Direksi oleh 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) atau 10% (sepuluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan disetor;
 - 2) Usul tersebut telah diterima Direksi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal RUPS diadakan;
 - 3) Usulan tersebut harus dilakukan dengan itikad baik, mempertimbangkan kepentingan Perusahaan, disertai alasan dan bahan usulan acara RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Usul mata acara RUPS yang diajukan tersebut merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS dan menurut penilaian Direksi telah memenuhi persyaratan sebagaimana angka (3) di atas
 - 5) Pengambilan keputusan terhadap usul tersebut dilakukan dengan memperhatikan ketentuan kuorum dan keputusan RUPS yang berlaku.
- e. Jika RUPS tidak dapat mencapai suatu keputusan atau tidak kuorum, maka dilakukan pemanggilan kedua selambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan.
- f. RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama.
- g. Jika Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah satu anggota Dewan Komisaris.
- h. Jika Komisaris Utama dan Anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh Direktur Utama.
- i. Jika Komisaris Utama dan Anggota Dewan Komisaris serta Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh Direktur.
- j. Jika Dewan Komisaris dan Direksi tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang yang dipilih oleh dan antara peserta RUPS yang hadir dalam RUPS.
- k. Pengumuman RUPS paling kurang memuat:
 - 1) ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS.

- 2) ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara rapat.
 - 3) tanggal penyelenggaraan RUPS.
 - 4) tanggal pemanggilan RUPS, dan
 - 5) informasi bahwa Perusahaan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari pemegang saham (dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan pemegang saham).
- l. Perusahaan wajib menyediakan bahan mata acara RUPS bagi Pemegang Saham, sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS.
 - m. Bahan mata acara rapat yang tersedia dapat berupa salinan dokumen fisik dan/atau salinan dokumen elektronik. Salinan dokumen fisik diberikan secara cuma-cuma di Kantor Perusahaan jika diminta secara tertulis oleh Pemegang Saham.
 - n. Pemegang Saham yang hadir harus membuktikan wewenangnya untuk hadir dalam RUPS dan memenuhi persyaratan yang ditentukan Direksi atau Dewan Komisaris pada waktu pemanggilan RUPS.
 - o. Semua hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS dibuat risalah RUPS oleh Notaris dan ringkasan risalah RUPS oleh Perusahaan.
 - p. Risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan. Dalam hal penyampaian waktu risalah RUPS jatuh pada hari libur maka Risalah RUPS wajib disampaikan pada hari berikutnya.
 - q. Ringkasan risalah RUPS wajib memuat informasi paling kurang sebagaimana diatur dalam informasi Otoritas Jasa Keuangan, yaitu:
 - 1) tanggal, tempat pelaksanaan, waktu pelaksanaan RUPS;
 - 2) anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir saat RUPS;
 - 3) jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah;
 - 4) ada tidaknya pemberian kesempatan kepada Pemegang Saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait dengan mata acara RUPS;
 - 5) jumlah Pemegang Saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara RUPS, jika diberi kesempatan;
 - 6) mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
 - 7) hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara RUPS, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;
 - 8) keputusan RUPS; dan
 - 9) Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada Pemegang Saham yang berhak. Jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.

4. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan dalam RUPS:⁷⁶

- a. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan disetor penuh dalam Perusahaan (RUPS Pertama).
- b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali apabila Ketua RUPS menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam RUPS.
- c. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.
- d. RUPS dapat mengambil keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- e. Dalam hal kuorum telah terpenuhi sedangkan keputusan yang diusulkan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju dari paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan disetor penuh.
- f. Jika dalam RUPS Pertama tidak tercapai kuorum maka Direksi dapat menyelenggarakan RUPS yang kedua yang sah apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) atau $66\frac{2}{3}\%$ (enam puluh enam dan dua pertiga persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan disetor penuh.
- g. Keputusan RUPS Kedua harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika musyawarah untuk mufakat tidak tercapai suatu keputusan, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju dari paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) atau $66\frac{2}{3}\%$ (enam puluh enam dan dua pertiga persen) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam RUPS Kedua.
- h. Jika dalam RUPS Kedua tidak mencapai kuorum maka Direksi Perseroan dapat menyelenggarakan RUPS Perseroan yang ketiga yang sah apabila dihadiri oleh Pemegang Saham Perseroan yang mewakili lebih dari 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham Perseroan dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan disetor penuh dalam Perseroan (RUPS Perseroan ketiga).
- i. Keputusan RUPS Perseroan ketiga harus diambil berdasarkan musyawarah mufakat, Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka Keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam RUPS Perseroan ketiga.

76 Anggaran Dasar Pasal 15

5. RUPS untuk memutuskan Perubahan Anggaran Dasar

- a. Perubahan Anggaran Dasar harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam bahasa Indonesia.
 - b. Perubahan ketentuan Anggaran Dasar yang menyangkut perubahan nama, tempat kedudukan Perusahaan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, pengubahan status Perusahaan dari perseroan tertutup menjadi perseroan terbuka atau sebaliknya, wajib mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Perubahan di luar hal-hal tersebut cukup dilaporkan kepada Menteri Kehakiman Republik Indonesia serta didaftarkan dalam Wajib Daftar Perusahaan.
 - c. Keputusan mengenai pengurangan modal harus diberitahukan secara tertulis kepada semua kreditur Perusahaan dan diumumkan oleh Direksi dalam Berita Negara Republik Indonesia dan dalam 1 (satu) atau lebih surat kabar harian berbahasa Indonesia, yang mempunyai peredaran luas dalam wilayah negara Republik Indonesia, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal keputusan RUPS tentang pengurangan modal tersebut.
6. RUPS untuk memutuskan Penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan pemisahan⁷⁷
- a. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
 - b. Keputusan disetujui oleh Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan dengan sah dalam RUPS.
 - c. Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian, yang mempunyai peredaran luas dalam wilayah negara Republik Indonesia, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum pemanggilan RUPS.
7. RUPS untuk memutuskan pembubaran dan likuidasi⁷⁸
- a. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
 - b. Keputusan disetujui oleh Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan dengan sah dalam RUPS.

77 Anggaran Dasar Pasal 27

78 Anggaran Dasar Pasal 28

- c. Apabila Perusahaan dibubarkan, baik karena berakhirnya jangka waktu berdirinya atau dibubarkan berdasarkan keputusan RUPS atau berdasarkan penetapan pengadilan, maka harus dilakukan likuidasi oleh likuidator.
- d. Apabila dalam RUPS atau dalam penetapan Pengadilan tidak ditunjuk likuidator, maka Direksi bertindak sebagai likuidator.
- e. Upah likuidator ditentukan oleh RUPS atau berdasarkan penetapan pengadilan.
- f. Likuidator wajib memberitahukan kepada semua kreditur Perusahaan dengan cara mengumumkan dalam Berita Negara dan 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia, yang berperedaran Nasional yang terbit atau beredar di tempat kedudukan Perusahaan serta memberitahukan kepada Menteri Kehakiman Republik Indonesia untuk dicatat dalam Daftar Perseroan dan memberitahukan kepada OJK sesuai peraturan yang berlaku, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Perusahaan dibubarkan.
- g. Anggaran Dasar beserta perubahannya tetap berlaku sampai dengan tanggal disahkannya perhitungan likuidasi oleh RUPS dan diberikannya pelunasan dan pembebasan sepenuhnya kepada likuidator.
- h. Sisa perhitungan likuidasi dibagikan kepada para Pemegang Saham, masing-masing akan menerima bagian menurut perbandingan jumlah nilai nominal yang telah dibayar penuh untuk saham yang mereka miliki masing-masing.

BAB V PENUTUP

I. PEMBERLAKUAN *BOARD MANUAL*

Board Manual ini disusun sebagai pedoman kerja Direksi dan Dewan Komisaris agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk mengesahkan *Board Manual*. *Board Manual* berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

II. SOSIALISASI *BOARD MANUAL*

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi *Board Manual* secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru maupun yang sudah menjabat. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten.

III. EVALUASI DAN REVIEW *BOARD MANUAL*

Perusahaan akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Board Manual* dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi.

Evaluasi *Board Manual* Perusahaan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris dan pihak terkait lainnya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Tata Cara Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Lampiran 1 Menerima pinjaman jangka pendek

Prosedur:

1. Direksi mengajukan usulan/proposal penerimaan pinjaman jangka pendek yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap, kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
2. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
3. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang masih harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi dan harus dipenuhi oleh Direksi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima pernyataan kelengkapan dokumen yang masih harus dilengkapi tersebut.
4. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan atas usulan Direksi tersebut.
5. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
6. Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
7. Direksi dapat menindaklanjuti rencana usulan tersebut setelah mengikuti prosedur di atas (angka 1 sampai dengan angka 6).
8. Direksi wajib melaporkan realisasi penerimaan pinjaman jangka menengah/panjang atau pemberian pinjaman jangka menengah/panjang tersebut kepada Dewan

Komisaris, selambatnya 15 (lima belas) hari setelah penandatanganan penerimaan atau pemberian pinjaman jangka menengah/panjang tersebut.

Lampiran 2 Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris.

Prosedur:

1. Direksi mengajukan usulan/proposal pemberian pinjaman pendek yang tidak bersifat operasional yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
2. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
3. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang masih harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi dan harus dipenuhi oleh Direksi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima pernyataan kelengkapan dokumen yang masih harus dilengkapi tersebut.
4. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan atas usulan Direksi tersebut.
5. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
6. Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
7. Direksi dapat menindaklanjuti rencana usulan tersebut setelah mengikuti prosedur di atas (angka 1 sampai dengan angka 6).
8. Direksi wajib melaporkan realisasi pemberian pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional tersebut kepada Dewan Komisaris, selambatnya 15 (lima belas) hari setelah penandatanganan pinjaman jangka pendek tersebut.

Lampiran 3 Melepaskan atau menjaminkan aktiva tetap (*fixed asset*) Perusahaan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris.

Prosedur:

1. Direksi mengajukan hasil kajian/penelaahan kepada Dewan Komisaris atas rencana melepaskan atau menjaminkan aktiva tetap Perusahaan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh rapat Dewan Komisaris.
2. Apabila Dewan Komisaris menyetujui rencana tersebut, Direksi mengajukan usulan/proposal melepaskan atau menjaminkan aktiva tetap Perusahaan yang melebihi jumlah tertentu yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
3. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
4. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang masih harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi dan harus dipenuhi oleh Direksi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima pernyataan kelengkapan dokumen yang masih harus dilengkapi tersebut.
5. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan atas usulan Direksi tersebut.
6. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
7. Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
8. Direksi dapat menindaklanjuti rencana usulan tersebut setelah mengikuti prosedur di atas (angka 1 sampai dengan angka 7).
9. Direksi wajib melaporkan realisasi melepaskan atau menjaminkan aktiva tetap Perusahaan yang melebihi jumlah tertentu tersebut kepada Dewan Komisaris, untuk dipastikan bahwa realisasi pelaksanaan tersebut sesuai dengan kebijakan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.

Lampiran 4 Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru.

Prosedur:

1. Direksi mengajukan hasil kajian/penelaahan kepada Dewan Komisaris atas rencana mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru.
2. Apabila Dewan Komisaris menyetujui rencana tersebut, Direksi mengajukan usulan/proposal mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
3. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
4. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang masih harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi dan harus dipenuhi oleh Direksi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima pernyataan kelengkapan dokumen yang masih harus dilengkapi tersebut.
5. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka harus meminta persetujuan RUPS.
6. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
7. Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
8. Direksi dapat menindaklanjuti rencana usulan tersebut setelah mengikuti prosedur di atas (angka 1 sampai dengan angka 7).

9. Direksi wajib melaporkan realisasi mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru tersebut kepada Dewan Komisaris, untuk dipastikan bahwa realisasi pelaksanaan tersebut sesuai dengan kebijakan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.

Lampiran 5 Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perusahaan atau badan usaha lain.

Prosedur:

1. Direksi mengajukan hasil kajian/penelaahan kepada Dewan Komisaris atas rencana melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perusahaan atau badan usaha lain.
2. Apabila Dewan Komisaris menyetujui rencana tersebut, Direksi mengajukan usulan/proposal melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perusahaan atau badan usaha lain, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
3. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
4. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang masih harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi dan harus dipenuhi oleh Direksi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima pernyataan kelengkapan dokumen yang masih harus dilengkapi tersebut.
5. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka harus meminta persetujuan RUPS.
6. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
7. Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
8. Direksi dapat menindaklanjuti rencana usulan tersebut setelah mengikuti prosedur di atas (angka 1 sampai dengan angka 7).

9. **Direksi wajib melaporkan realisasi melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perusahaan atau badan usaha lain tersebut kepada Dewan Komisaris, untuk dipastikan bahwa realisasi pelaksanaan tersebut sesuai dengan kebijakan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.**

Lampiran 6. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris.

Prosedur:

1. Direksi mengajukan hasil kajian/penelaahan kepada Dewan Komisaris atas rencana mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh rapat Dewan Komisaris.
2. Apabila Dewan Komisaris menyetujui rencana tersebut, Direksi mengajukan usulan/proposal mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
3. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
4. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang masih harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi dan harus dipenuhi oleh Direksi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima pernyataan kelengkapan dokumen yang masih harus dilengkapi tersebut.
5. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan atas usulan Direksi tersebut.
6. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
7. Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

8. Direksi dapat menindaklanjuti rencana usulan tersebut setelah mengikuti prosedur di atas (angka 1 sampai dengan angka 7).

9. Direksi wajib melaporkan realisasi mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu tersebut kepada Dewan Komisaris, untuk dipastikan bahwa realisasi pelaksanaan tersebut sesuai dengan kebijakan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.

Lampiran 7. Menjual atau menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati atas aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis secara pembukuan sampai dengan 5 (lima) tahun apabila nilai pertahun bukunya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Rapat Dewan Komisaris.

Prosedur:

1. Direksi mengajukan hasil kajian/penelaahan kepada Dewan Komisaris atas rencana untuk menjual atau menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan penghapusan persediaan barang yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh rapat Dewan Komisaris.
2. Apabila Dewan Komisaris menyetujui rencana tersebut, Direksi mengajukan usulan/proposal untuk menjual atau menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan penghapusan persediaan barang yang melebihi jumlah tertentu, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
3. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
4. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang masih harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi dan harus dipenuhi oleh Direksi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima pernyataan kelengkapan dokumen yang masih harus dilengkapi tersebut.
5. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan atas usulan Direksi tersebut.
6. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
7. Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

8. Direksi dapat menindaklanjuti rencana usulan tersebut setelah mengikuti prosedur di atas (angka 1 sampai dengan angka 7).
9. Direksi wajib melaporkan realisasi untuk menjual atau menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan penghapusan persediaan barang yang melebihi jumlah tertentu tersebut kepada Dewan Komisaris, untuk dipastikan bahwa realisasi pelaksanaan tersebut sesuai dengan kebijakan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.

Lampiran 8. Membeli atau menjual Surat Berharga Pada Pasar Modal/Lembaga Keuangan Lainnya

Prosedur:

1. Direksi mengajukan hasil kajian/penelaahan kepada Dewan Komisaris atas rencana membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya.
2. Apabila Dewan Komisaris menyetujui rencana tersebut, Direksi mengajukan usulan/proposal membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
3. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
4. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang masih harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi dan harus dipenuhi oleh Direksi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima pernyataan kelengkapan dokumen yang masih harus dilengkapi tersebut.
5. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan atas usulan Direksi tersebut.
6. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
7. Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
8. Direksi dapat menindaklanjuti rencana usulan tersebut setelah mengikuti prosedur di atas (angka 1 sampai dengan angka 7).
9. Direksi wajib melaporkan realisasi membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya, untuk dipastikan bahwa realisasi pelaksanaan tersebut sesuai dengan kebijakan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.

Lampiran 9 Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, berupa kerjasama operasi dan investasi yang bersifat strategis dan mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan serta berlaku untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun (jangka panjang), kecuali kerjasama penggunaan jasa teknis dan atau operasional dari pihak lain. Mengadakan kerjasama bangun guna serah (BOT), bangun guna milik (BOO) atau bangun sewa serah (BRT) sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris.

Prosedur:

1. Direksi mengajukan hasil kajian/penelaahan kepada Dewan Komisaris atas rencana untuk: Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, berupa kerjasama operasi dan investasi yang bersifat strategis dan mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan serta berlaku untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun (jangka panjang), kecuali kerjasama penggunaan jasa teknis dan atau operasional dari pihak lain. Mengadakan kerjasama bangun guna serah (BOT), bangun guna milik (BOO) atau bangun sewa serah (BRT) sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris.
2. Apabila Dewan Komisaris menyetujui rencana tersebut, Direksi mengajukan usulan/proposal terkait rencana tersebut yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
3. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
4. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang masih harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi dan harus dipenuhi oleh Direksi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima pernyataan kelengkapan dokumen yang masih harus dilengkapi tersebut.
5. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan atas usulan Direksi tersebut.
6. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

7. Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambatlambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
8. Direksi wajib melaporkan realisasi atas rencana tersebut, untuk dipastikan bahwa realisasi pelaksanaan tersebut sesuai dengan kebijakan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.

Lampiran 10 Mengangkat *Head of Internal Audit* dan *Corporate Secretary*.

Prosedur:

1. Direksi mengajukan usulan atas rencana untuk mengangkat *Head of Internal Audit* dan/atau *Corporate Secretary*, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut antara lain *curriculum vitae*, kualifikasi jabatan, *database* calon tersebut kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
2. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima usulan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
3. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi dan harus dipenuhi oleh Direksi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima pernyataan kelengkapan dokumen dari Dewan Komisaris.
4. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan melakukan penilaian dan evaluasi terhadap usulan tersebut.
5. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
6. Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
7. Direksi dapat menindaklanjuti rencana usulan tersebut setelah mengikuti prosedur di atas (angka 1 sampai dengan angka 6), selambatnya 15 (lima belas) hari setelah pengangkatan dan pemberhentian tersebut Direksi wajib melaporkannya kepada Dewan Komisaris.

Lampiran 11 Permohonan Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan revisinya

Prosedur:

1. Direksi menyampaikan usulan RKAP atau Revisi RKAP kepada Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan pembahasan melalui rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan).
3. Setelah dibahas bersama dengan Direksi, Dewan Komisaris bersama dengan komite-komite dibawah Dewan Komisaris mengkaji lebih lanjut atas usulan RKAP atau Revisi RKAP tersebut. Hasil kajian RKAP atau Revisi RKAP yang berupa pendapat, rekomendasi dan saran disampaikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.
4. Direksi menyampaikan kembali RKAP yang sudah ditindaklanjuti tersebut kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. RKAP atau Revisi RKAP asli disimpan oleh Direksi cq. Sekretaris Perusahaan, dan salinan RKAP disimpan oleh Dewan Komisaris cq. Sekretaris Dewan Komisaris.
5. Melakukan sosialisasi dan distribusi RKAP atau Revisi RKAP.
6. Melakukan evaluasi terhadap pencapaian RKAP atau Revisi RKAP, yang dilanjutkan dengan verifikasi terhadap hasil evaluasi RKAP atau Revisi RKAP.
7. Apabila terjadi perubahan asumsi atau perubahan faktor internal dan eksternal yang dinilai dapat mempengaruhi RKAP maka dilakukan revisi RKAP.

Lampiran 12 Membuat Kontrak/Pengikatan, Perubahan atau Pemutusan Kontrak dengan Pemegang Saham/Afiliasi Perusahaan dalam suatu nilai yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris:

1. Direksi menyampaikan usulan pembuatan Kontrak/Pengikatan, Perubahan atau Pemutusan Kontrak dengan Pemegang Saham/Afiliasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan pembahasan melalui rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan).
3. Setelah dibahas bersama dengan Direksi, Dewan Komisaris mengkaji lebih lanjut atas usulan Kontrak/Pengikatan, Perubahan atau Pemutusan Kontrak dengan Pemegang Saham/Afiliasi Perusahaan tersebut. Hasil kajian Kontrak/Pengikatan, Perubahan atau Pemutusan Kontrak dengan Pemegang Saham/Afiliasi Perusahaan disampaikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.
4. Direksi menyampaikan kembali kontrak/pengikatan, perubahan atau pemutusan kontrak dengan Pemegang Saham/Afiliasi Perusahaan yang sudah ditindaklanjuti tersebut kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. Kontrak/pengikatan, perubahan atau pemutusan kontrak dengan Pemegang Saham/Afiliasi Perusahaan asli disimpan oleh Direksi cq. Sekretaris Perusahaan, dan salinan Kontrak/Pengikatan, Perubahan atau Pemutusan Kontrak dengan Pemegang Saham/Afiliasi Perusahaan disimpan oleh Dewan Komisaris cq. Sekretaris Dewan Komisaris.

Lampiran 13 Memilih supplier-supplier utama dan/atau membuat kontrak/pengikatan atau rangkaian kontrak-kontrak atau pengikatan-pengikatan yang berkenaan dengan suatu nilai yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Rapat Dewan Komisaris.

Prosedur:

1. Direksi menyampaikan usulan supplier-supplier Utama dan/atau Kontrak/Pengikatan atau rangkaian Kontrak-kontrak atau Pengikatan-pengikatan yang berkenaan dengan suatu nilai yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu kepada Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan pembahasan melalui rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan).
3. Setelah dibahas bersama dengan Direksi, Dewan Komisaris mengkaji lebih lanjut atas usulan tersebut. Hasil kajian tersebut disampaikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.

Tata Cara Pembuatan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis dari Rapat Umum Pemegang Saham

Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS:

1. Mendirikan Perseroan baru atau mengambil baik seluruh maupun sebagian atau turut serta pada Perseroan lain, melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan dalam Perseroan lain atau badan-badan lain, mengalihkan atau melepaskan hak atas Perusahaan-perusahaan, termasuk tapi tidak terbatas tindakan mengalihkan atau tidak menggunakan hak terlebih dahulu untuk mengambil atau membeli saham Perseroan (*pre emptive right*) baik di dalam maupun di luar negeri, melakukan penggabungan, peleburan, pengambilan dan pembubaran anak Perusahaan.
2. Memilih atau mengganti auditor Perusahaan.
3. Mengubah tahun buku Perusahaan.
4. Mencatatkan saham-saham Perusahaan pada bursa efek atau melakukan penerbitan obligasi atau surat berharga.
5. Menerima pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lain, dengan jangka waktu pinjaman lebih dari 1 (satu) tahun kalender dan dengan jumlah pokok pinjaman melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh RUPS Perusahaan.
6. Memberikan pinjaman dengan jangka waktu pinjaman lebih dari 1 (satu) tahun kalender dan dengan jumlah pokok pinjaman melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh RUPS Perusahaan.
7. Menjual atau menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati atas aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis secara pembukuan yang melebihi 5 (lima) tahun, apabila nilai pertahun bukunya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh RUPS Perusahaan.
8. Mengagunkan aktiva tetap sebagai agunan pinjaman untuk pinjaman dengan jangka waktu pinjaman lebih dari 1 (satu) tahun kalender.
9. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama operasi atau kontrak pengelolaan usaha untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun kalender.

10. Menyewakan asset perusahaan yang tidak dalam bidang usahanya untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun kalender.
11. Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Own/BOO*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent and Transfer/BRT*) yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh RUPS.
12. Mengadakan perjanjian selain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, dengan nilai transaksi melebihi jumlah yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh RUPS dan dengan masa berlakunya perjanjian lebih dari 1 (satu) tahun kalender, termasuk Perjanjian Pengusahaan Jalan Tol (PPJT) yang meliputi kegiatan pendanaan, pengadaan tanah, perencanaan Teknik, pelaksanaan konstruksi, pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol untuk ruas Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta Seksi W2 Utara.
13. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).
14. Membubarkan atau melikuidasi berikut dengan pengangkatan likuidator, penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan Perusahaan.
15. Menetapkan RKAP.
16. Mengubah Anggaran Dasar Perusahaan.
17. Mengubah nama Perusahaan.
18. Mengubah tugas dan tanggung jawab serta kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris.
19. Mengubah komposisi dan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
20. Mengubah gaji, honor dan/atau tunjangan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
21. Melakukan akuisisi suatu asset atau usaha selain dari yang telah disetujui para Pemegang Saham dalam RKAP.
22. Menutup suatu kegiatan usaha atau melepaskan atau mengurangi kepemilikan saham dalam anak Perusahaan Perseroan.

23. Melakukan transaksi atau perjanjian dengan pemegang saham atau anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau pihak terafiliasi dengan pemegang saham atau anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang menjadi pihak.
24. Membagikan dividen.
25. Melakukan perubahan material terhadap prinsip, kebijakan dan prosedur akuntansi yang telah diterapkan Perusahaan.

Prosedur:

1. Direksi mengajukan hasil kajian/penelaahan kepada Dewan Komisaris atas rencana yang memerlukan persetujuan RUPS sebelumnya kepada Dewan Komisaris.
2. Apabila Dewan Komisaris menyetujui rencana tersebut, Direksi mengajukan usulan/proposal atas rencana tersebut, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap sesuai sifat dari rencana tersebut kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
3. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
4. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang masih harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi dan harus dipenuhi oleh Direksi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima pernyataan kelengkapan dokumen yang masih harus dilengkapi tersebut.
5. Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas rencana tersebut sebelum disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
6. Setelah memperoleh tanggapan dari Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan usulan/proposal dan dokumen pendukung atas rencana tersebut kepada RUPS.
7. RUPS memberikan tanggapan dan persetujuan.
8. Pengambilan keputusan atau tanggapan RUPS atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh RUPS atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah RUPS dilaksanakan.

9. Direksi dapat menindaklanjuti rencana usulan tersebut setelah mengikuti prosedur di atas (angka 1 sampai dengan angka 8).
10. Direksi wajib melaporkan realisasi usulan tersebut kepada RUPS dengan tembusan kepada Dewan Komisaris, untuk dipastikan bahwa realisasi pelaksanaan tersebut sesuai dengan kebijakan yang telah disetujui oleh RUPS.

Jakarta, 31 Agustus 2023

**DEWAN KOMISARIS
PT MARGA LINGKAR JAKARTA**



FIRMAN YOSAFAT SIREGAR
KOMISARIS UTAMA



KARUNIA MEIANTO LILY
KOMISARIS



OKTAVIANUS ACHIRUDDIN
KOMISARIS INDEPENDEN

**DIREKSI
PT MARGA LINGKAR JAKARTA**



ARI WIBOWO
DIREKTUR UTAMA



DAISY SETIAWAN
DIREKTUR