



**PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN**
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

|

PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Desember 2012

Daftar Isi

BAB I: PENDAHULUAN	7
1. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
2. Pengertian Corporate Governance	9
3. Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance.....	10
4. Tujuan Penerapan GCG	11
5. Arti dan Pentingnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan	11
BAB II: ORGAN UTAMA	13
1. Pemegang Saham	13
1.1) Hak Pemegang saham.....	13
1.2) Akuntabilitas Pemegang Saham.....	13
1.3) Rapat Umum Pemegang Saham	14
2. Komisaris.....	18
2.1) Ketentuan Jabatan.....	18
2.2) Tugas dan Wewenang.....	21
2.3) Hak Dan Kewajiban.....	23
2.4) Gaji dan Tunjangan	23
2.5) RJPP dan RKAP.....	23
2.6) Manajemen Risiko.....	23
2.7) Informasi kepada Komisaris	24

2.8) Kinerja Komisaris.....	24
2.9) Rapat Komisaris.....	24
2.10) Benturan Kepentingan	28
2.11) Tanggung Jawab Hukum	29
3. Direksi.....	29
3.1) Ketentuan Jabatan.....	29
3.2) Tugas dan Wewenang.....	34
3.3) Hak dan Kewajiban	36
3.4) Gaji dan Tunjangan	43
3.5) RJP dan RKAP	44
3.6) Manajemen Risiko.....	44
3.7) Informasi kepada Pemegang Saham dan Komisaris ...	46
3.8) Kinerja Direksi	47
3.9) Rapat Direksi.....	48
3.10)Benturan Kepentingan	51
3.11)Tanggung Jawab Hukum	53
3.12) Hubungan Kerja antara Direksi & Dekom.....	54
BAB III: ORGAN PENDUKUNG	55
1. Sekretaris Perusahaan.....	55
1.1) Organisasi.....	55
1.2) Fungsi.....	55

1.3) Tugas dan Kewajiban.....	56
1.4) Kualifikasi.....	57
2. Satuan Pengawasan Intern (SPI).....	58
2.1) Organisasi.....	58
2.2) Fungsi.....	58
2.3) Tugas dan Kewajiban.....	59
2.4) Kewenangan SPI.....	59
2.5) Kualifikasi.....	60
2.6) Internal Audit Charter	60
3. Komite Audit	61
4. Auditor Eksternal.....	61
BAB IV: SISTEM PENGENDALIAN INTERN, PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN, SERTA INFORMASI	63
1. Sistem Pengendalian Intern.....	63
2. Pembukuan dan Pelaporan Keuangan	65
3. Keterbukaan Informasi.....	66
4. Daftar Khusus.....	67
5. Akses Informasi.....	67
6. Kerahasiaan Informasi.....	68
BAB V: LAIN-LAIN	69
1. Penggunaan Laba Perusahaan	69

2. Penggunaan Dana Cadangan	69
3. Penggabungan, Peleburan dan Pengambilalihan Perusahaan	70
4. Hubungan dengan Anak Perusahaan	71
5. Pengukuran terhadap penerapan GCG	72

KOMITMEN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

PT Perkebunan Nusantara X (Persero) berkomitmen dan konsisten bahwa dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) tidak hanya sekedar formalitas dan kepatuhan, tetapi atas dasar kebutuhan untuk memperbaiki diri agar visi dan misi perusahaan dapat tercapai secara nyata.

Bagi PT Perkebunan Nusantara X (Persero), dibutuhkan komitmen yang kuat dan berkelanjutan sehingga insan di dalamnya mampu bekerja secara efisien, efektif, profesional, mandiri dan mampu bersaing dalam percaturan bisnis internasional. Sehingga setiap keputusan yang diambil berdasarkan kepentingan terbaik bagi perusahaan dan melindungi aset dari pengelolaan perusahaan yang tidak benar.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) merupakan wujud komitmen PT Perkebunan Nusantara X (Persero) terhadap penerapan GCG. Pedoman Tata Kelola wajib diimplementasikan dalam praktik

Hal tersebut merupakan bentuk komitmen yang kuat untuk melaksanakan kegiatan usahanya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, beretika dan transparan serta bertanggung jawab baik kepada pemegang saham maupun para pemangku kepentingan.

Bagi PT Perkebunan Nusantara X (Persero), dibutuhkan komitmen yang kuat dan berkelanjutan sehingga insan di dalamnya mampu bekerja secara efisien, efektif, profesional, mandiri dan mampu bersaing dalam percaturan bisnis internasional. Sehingga, setiap keputusan yang diambil berdasarkan

kepentingan terbaik bagi perusahaan dan melindungi asset dari pengelolaan perusahaan yang tidak benar.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) merupakan wujud komitmen PT Perkebunan Nusantara X (Persero) terhadap penerapan GCG. Pedoman Tata Kelola wajib diimplementasikan dalam praktik tata kelola perusahaan sehari-hari oleh segenap organ PT Perkebunan Nusantara X (Persero) yaitu Pemegang Saham (RUPS), Komisaris dan jajaran Direksi serta para pemangku kepentingan sebagai wujud komitmen yang kuat dalam menerapkan tata kelola yang baik.

Surabaya, 20 Desember 2012

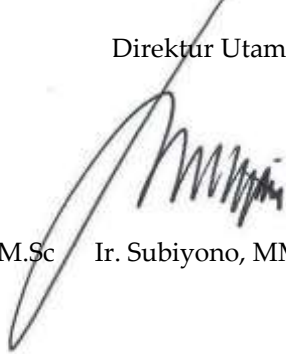
PT Perkebunan Nusantara X (Persero)

Komisaris Utama

Direktur Utama



Prof. Ir. Rudi Wibowo, M.Sc



Ir. Subiyono, MMA

BAB I

PENDAHULUAN

Dengan tujuan agar perusahaan mampu menyikapi dan mengantisipasi dinamika persaingan bisnis yang makin ketat, kompleks dan sulit diprediksi serta agar visi, misi, nilai dan budaya perusahaan selaras dengan arah perusahaan sekaligus sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan, maka pada Juli tahun 2013, telah dilakukan perubahan visi, misi, nilai dan budaya kerja PT Perkebunan Nusantara X (Persero).

1. Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) "Menjadi perusahaan agroindustri terkemuka yang berwawasan lingkungan"

Untuk mencapai visi tersebut, misi yang ditetapkan oleh PT Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah :

- a) Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tebu dan tembakau berdaya saing tinggi di pasar domestik dan internasional, yang berwawasan lingkungan.
- b) Berkomitmen menjaga pertumbuhan dan kelangsungan usaha melalui optimalisasi dan efisiensi di segala bidang
- c) Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai-nilai perusahaan bagi kepuasan pemangku kepentingan melalui kepemimpinan, inovasi dan kerjasama tim serta organisasi yang profesional

2. Nilai dan Budaya Kerja:

Nilai : " Integritas, Profesionalisme, Visioner Dan Sinergi"

Budaya Kerja: "Profesional, Produktif Dan Pembelajar" (3 P)

3. Pengertian Corporate Governance

Corporate governance (tata kelola perusahaan) merupakan suatu proses yang digunakan oleh organ perusahaan, untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang, dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

4. Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance*

Good corporate governance (tata kelola perusahaan yang baik), menekankan bahwa seluruh kegiatan pengelolaan dan pengawasan perusahaan pada prinsip-prinsip :

- a) **Transparansi (*transparency*)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
- b) **Akuntabilitas (*accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan perusahaan secara efektif;
- c) **Pertanggungjawaban (*responsibility*)**, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
- d) **Kemandirian (*independency*)**, yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip yang sehat;
- e) **Kewajaran (*fairness*)**, keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

5. Tujuan Penerapan GCG

Penerapan GCG di lingkungan perusahaan bertujuan untuk :

- a) Mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan;
- b) Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ perusahaan;
- c) Mendorong agar organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
- d) Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional;
- e) Meningkatkan iklim kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

6. Arti dan Pentingnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Dalam rangka meningkatkan kinerja guna mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, maka penerapan GCG di lingkungan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) perlu lebih dioptimalkan. Sejalan dengan maksud tersebut, PT Perkebunan Nusantara X (Persero) yang memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan GCG mengambil langkah-langkah antara lain menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

Pedoman tata kelola perusahaan merupakan seperangkat aturan mengenai proses pengurusan dan pengawasan perusahaan secara baik serta pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan bagi organ perusahaan (pemegang saham, komisaris, dan direksi) agar dapat

menunjukkan keseimbangan pengaruh antar Pemangku Kepentingan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Materi Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini bersumber dari berbagai peraturan yang relevan dengan tata kelola perusahaan yakni Anggaran Dasar Perusahaan, UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, UU No.19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Peraturan Menteri BUMN No : PER – 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) pada BUMN.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dimaksudkan sebagai panduan kepada Pemegang Saham, Komisaris, dan Direksi dalam menerapkan praktik-praktik GCG di lingkungan PT Perkebunan Nusantara X (Persero), baik di Kantor Direksi maupun unit usaha.

PT Perkebunan Nusantara X (Persero) akan menginformasikan pedoman ini kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar mereka memahami sistem tata kelola yang berlaku di PT Perkebunan Nusantara X (Persero). Di samping itu, Anak Perusahaan diharapkan juga melaksanakan tata kelola perusahaan yang sejalan dengan pedoman ini dan kepadanya akan diberikan bimbingan sesuai dengan kebutuhan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi.

Pedoman ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap Anggaran Dasar Perusahaan maupun peraturan lain yang terkait dengan tata kelola perusahaan, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ perusahaan dan perubahan lingkungan perusahaan.

Untuk penerapan praktik-praktik GCG pada tingkat operasional, akan diatur tersendiri dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

BAB II ORGAN UTAMA

1. Pemegang Saham

a) Hak Pemegang saham

Hak Pemegang saham/pemilik modal yang harus dilindungi antara lain adalah:

- i. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi pemegang saham Persero, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
- ii. Memperoleh informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur;
- iii. Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
- iv. Meminta penyelenggaraan RUPS dalam hal Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan;
- v. Memperoleh penjelasan lengkap mengenai informasi keuangan atau hal-hal lain yang berkaitan dengan perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;
- vi. Memperoleh penjelasan tentang penerapan *Good Corporate Governance* di perusahaan.

b) Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang Saham/Pemilik Modal melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

c) Rapat Umum Pemegang Saham

a. Kewenangan RUPS

- 1) Memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS.
- 2) Memberikan persetujuan mengenai :
 - (i) Perubahan jumlah modal;
 - (ii) Perubahan anggaran dasar;
 - (iii) Rencana penggunaan laba;
 - (iv) Penggabungan, peleburan, pengambil alihan, pemisahan, serta pembubaran perusahaan;
 - (v) Investasi dan pembiayaan jangka panjang;
 - (vi) Kerjasama perusahaan;
 - (vii) Pembentukan anak perusahaan atau penyertaan;
 - (viii) Pengalihan aktiva;
- 3) Mengangkat dan memberhentikan komisaris;
- 4) mengangkat dan memberhentikan direksi;
- 5) menilai kinerja komisaris dan direksi;
- 6) menetapkan auditor eksternal berdasarkan usulan yang diterima dari komisaris;
- 7) Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 8) Menetapkan remunerasi komisaris dan direksi.

b. Jenis-Jenis RUPS

Terdapat dua jenis RUPS dalam perusahaan yaitu RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

1) RUPS Tahunan

- (i) RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, yang meliputi
 - (1) RUPS Tahunan mengenai laporan tahunan dan

perhitungan tahunan dan (2) RUPS Tahunan mengenai RKAP;

- (ii) Direksi dan atau komisaris diwajibkan untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan. Dalam hal direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara direksi dan perusahaan, pemanggilan RUPS dapat dilakukan oleh komisaris.

1.1) RUPS Tahunan mengenai Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan

- a) RUPS Tahunan mengenai laporan tahunan dan perhitungan tahunan diadakan paling lambat dalam waktu enam bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan;
- b) Materi yang dibahas dalam RUPS Tahunan ini adalah :
- Laporan tahunan perusahaan;
 - Pembagian keuntungan dan besarnya dividen yang dibayarkan;
 - Hal-hal lain yang menyangkut acara demi kepentingan perusahaan dengan tidak mengurangi ketentuan dalam anggaran dasar;
- c) Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan perhitungan tahunan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan (*acquite at discharge*) kepada para anggota Direksi dan anggota Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut telah tertuang dalam laporan tahunan dan perhitungan tahunan serta

sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

1.2) RUPS Tahunan mengenai RKAP

- a) RUPS Tahunan mengenai RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan;
- b) Direksi wajib mengirimkan usulan RKAP kepada komisaris dan pemegang saham untuk dimintakan pengesahan kepada RUPS Tahunan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
- c) Pengesahan RKAP ditetapkan dalam RUPS selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. RUPS melimpahkan pengesahan RKAP kepada komisaris dalam hal perusahaan selama 2 (dua) tahun berturut-turut dinyatakan sehat;
- d) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS Tahunan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi, dan tata cara penyusunan RKAP.

2) RUPS Luar Biasa

- (i) RUPS Luar Biasa diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh direksi dan atau komisaris dan atau pemegang saham;
- (ii) RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan atas permintaan

tertulis dari seorang atau lebih pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perusahaan dengan hak suara yang sah, dan dalam surat permintaan tersebut juga harus dicantumkan hal-hal yang hendak dibicarakan;

- (iii) Direksi dan atau komisaris diwajibkan untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Luar Biasa. Dalam hal direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara direksi dan perusahaan, pemanggilan RUPS dapat dilakukan oleh Komisaris;
- (iv) Jika direksi dan atau komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permintaan dari pemegang saham diterima, maka atas biaya perusahaan pemegang saham dapat menyelenggarakan RUPS Luar Biasa setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan perusahaan.

c. Tempat dan Pemanggilan RUPS

- 1) Semua RUPS diadakan di Kantor Direksi Pusat Perusahaan atau di tempat lain yang ditentukan oleh pemegang saham;
- 2) Pemanggilan RUPS dilakukan oleh direksi paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan;
- 3) Pemanggilan RUPS harus menyebutkan hari, tanggal, jam, dan tempat RUPS diadakan serta materi yang akan dibicarakan;

d. Risalah RUPS

- 1) Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat dibuat notulen atau risalah rapat;
- 2) Risalah RUPS mencantumkan setiap perbedaan pendapat yang muncul, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung keputusan hasil rapat.

2. Komisaris

2.1) Ketentuan Jabatan

a. Persyaratan

Yang dapat diangkat menjadi anggota komisaris adalah orang-perserorangan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Sehat jasmani dan rohani;
- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
- 4) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan perusahaan/negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 5) Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

b. Komposisi

- 1) Komposisi komisaris ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat, dan cepat, serta dapat bertindak secara independen

dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap direksi;

- 2) Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota komisaris, seorang diantaranya diangkat sebagai komisaris utama;
- 3) Pembagian kerja masing-masing anggota komisaris harus ditetapkan oleh komisaris utama dan dijabarkan dalam uraian tugas (*job description*). Pembagian tugas ini haruslah berimbang dengan mempertimbangkan keahlian (*expertise*) dan latar belakang pengalaman masing-masing anggota komisaris. Untuk kelancaran tugasnya, komisaris dapat dibantu oleh sekretaris yang diangkat oleh komisaris berdasarkan saran tertulis dari pemegang saham atas beban perusahaan;
- 4) Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota komisaris merupakan anggota dewan komisaris/dewan pegawai independen dengan ketentuan :
 - (i) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan afiliasi;
 - (ii) Tidak bekerja di perusahaan yang bersangkutan atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
 - (iii) tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada perusahaan dan afiliasinya;
 - (iv) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan komisaris yang berasal dari kalangan di luar perusahaan yang bersangkutan untuk berpikir secara bebas di lingkup perusahaan yang

bersangkutan;

c. Masa Jabatan

- 1) Satu periode masa jabatan komisaris adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Anggota komisaris yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali berdasar penilaian kinerja pada periode sebelumnya.
- 2) Jabatan anggota komisaris berakhir jika :
 - (i) Masa jabatannya berakhir;
 - (ii) Mengundurkan diri;
 - (iii) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - (iv) Meninggal dunia;
 - (v) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
- 3) Anggota komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya;
- 4) Seorang anggota komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada pemegang saham dengan tembusan kepada anggota komisaris lainnya dan direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya berlaku.

d. Proses Pengangkatan

- 1) Para anggota komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS atau Pemegang Saham;
- 2) Setiap anggota komisaris yang di angkat harus melalui seleksi atau uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) bagi para calon anggota komisaris sebagaimana

- mekanisme yang telah ditetapkan dalam RUPS;
- 3) Pengangkatan anggota komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota direksi, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian perusahaan;
 - 4) Anggota komisaris yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib menjalani program pengenalan perusahaan yang menjadi tanggung jawab sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan. Program pengenalan perusahaan ini antara lain meliputi :
 - (i) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perusahaan;
 - (ii) Gambaran mengenai perusahaan yang berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - (iii) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit;
 - (iv) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab dewan komisaris dan direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
 - (v) Program pengenalan perusahaan berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan unit usaha, serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan kebutuhan.

2.2). Tugas dan Wewenang

a. Tugas Komisaris

- 1) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan direksi dalam melaksanakan pengelolaan perusahaan serta memberikan saran / nasihat kepada direksi termasuk pelaksanaan RJPP, RKAP, serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, Keputusan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Memantau efektifitas praktik *good corporate governance* yang diterapkan perusahaan;

b. Wewenang Komisaris

- 1) Memasuki bangunan, halaman dan tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh perusahaan dan berhak memeriksa pembukuan, surat bukti, persediaan barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
- 2) Meminta bantuan tenaga ahli atau konsultan untuk jangka waktu terbatas atas beban perusahaan, jika dianggap perlu;
- 3) Menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan pengelolaan perusahaan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan;
- 4) Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi perusahaan;
- 5) Memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi untuk melakukan perbuatan hukum tertentu;
- 6) Melakukan tindakan pengelolaan perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu;

2.3) Hak Dan Kewajiban

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi;
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perusahaan;
- c. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham / RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan;
- d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- e. Merekomendasikan auditor eksternal kepada Pemegang Saham dalam RUPS.

2.4) Gaji dan Tunjangan

Para anggota Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan yang sah termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.

2.5) RJPP dan RKAP

- a. Komisaris memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan direksi;
- b. Komisaris melakukan pengawasan terhadap kebijakan direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan termasuk pelaksanaan RJPP dan RKAP.

2.6) Manajemen Risiko

- a. Komisaris melakukan evaluasi secara berkala mengenai kebijakan manajemen risiko perusahaan;
- b. Komisaris wajib melakukan evaluasi secara berkala mengenai pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang dilakukan direksi;

- c. Untuk menjalankan tugas tersebut, apabila dipandang perlu komisaris dapat membentuk suatu Komite Manajemen Risiko.

2.7) Informasi kepada Komisaris

- a. Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
- b. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai perusahaan diberikan kepada komisaris secara tepat waktu dan lengkap.

2.8) Kinerja Komisaris

- a. Setiap tahun komisaris mengadakan rapat komisaris yang membahas evaluasi kinerja komisaris;
- b. Evaluasi kinerja komisaris didasarkan pada target kinerja secara kolektif yang ditetapkan oleh komisaris dan target kinerja perorangan yang ditetapkan oleh masing-masing anggota Komisaris setiap tahun;
- c. Hasil evaluasi kinerja komisaris merupakan sarana bagi peningkatan efektivitas peran Komisaris dan kontribusi masing-masing anggota komisaris kepada perusahaan;
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota komisaris merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi pemegang saham untuk penunjukkan kembali yang bersangkutan sebagai anggota komisaris;
- e. Kriteria kinerja komisaris maupun masing-masing anggota komisaris ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

2.9) Rapat Komisaris

a. Ketentuan Umum

- 1) Komisaris mengadakan rapat secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan dalam rapat tersebut komisaris dapat mengundang direksi dan komite audit. Komisaris dapat juga mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh komisaris utama atau atas usul paling sedikit $\frac{1}{3}$ (satu per tiga) dari jumlah anggota komisaris atau atas permintaan tertulis dari pemegang saham mayoritas dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
- 2) Panggilan rapat komisaris dilakukan secara tertulis oleh komisaris utama atau oleh anggota komisaris yang ditunjuk oleh komisaris utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan. Dalam panggilan rapat tersebut harus dicantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan rapat ini tidak disyaratkan apabila semua anggota Komisaris hadir dalam rapat;
- 3) Semua rapat komisaris dipimpin oleh komisaris utama. dalam hal komisaris utama tidak hadir atau berhalangan, rapat komisaris dipimpin oleh seorang anggota komisaris lainnya yang ditunjuk oleh komisaris utama. Dalam hal komisaris utama tidak melakukan penunjukan, maka komisaris yang tertua dalam jabatan yang memimpin rapat komisaris, jika terdapat lebih dari 1 (satu) atau tidak ada, maka komisaris dan oleh salah seorang anggota komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.

b. Risalah Rapat

- 1) Rapat komisaris wajib dibuat suatu risalah yang

ditandatangani oleh ketua rapat komisaris dan oleh salah seorang anggota komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;

- 2) Risalah rapat dibuat segera setelah rapat selesai atau pada waktu rapat berlangsung. Risalah rapat memuat jalannya rapat, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, serta keputusan yang diambil dalam rapat tersebut;
- 3) Risalah rapat memuat pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat komisaris, jika ada. Apabila dalam rapat tidak terdapat *dissenting comments*, maka hal ini perlu dicantumkan dalam risalah rapat;
- 4) Setiap anggota komisaris berhak menerima salinan risalah rapat komisaris, terlepas apakah anggota komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut;
- 5) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota komisaris yang hadir dan atau diwakili dalam rapat komisaris, wajib menyampaikan persetujuan, keberatan, atau usul perbaikan, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat komisaris. Jika keberatan atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan atau perbaikan terhadap risalah rapat komisaris;
- 6) Risalah asli dari setiap rapat komisaris wajib dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh perusahaan serta tersedia bila diminta oleh setiap anggota komisaris dan

direksi.

c. Pengambilan Keputusan

- 1) Rapat Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Komisaris
- 2) Seorang anggota komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. seorang anggota komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota komisaris lainnya.
- 3) Setiap anggota komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota komisaris yang diwakilinya.
- 4) Semua keputusan dalam rapat komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat. apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan rapat komisaris diambil dengan suara terbanyak.
- 5) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota komisaris.

d. Rapat Komisaris dan Direksi

- 1) Komisaris mengikuti rapat-rapat yang dihadiri bersama dengan direksi dan pihak-pihak lain yang berkepentingan. komisaris senantiasa melakukan koordinasi dengan direksi yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat komisaris dan direksi;
- 2) Pertukaran informasi antara komisaris dan direksi tidak dibatasi hanya pada saat pelaksanaan rapat komisaris dan

direksi. Komunikasi yang fleksibel dan terbuka, seperti diskusi-diskusi antara komisaris dan direksi dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan.

2.10) Benturan Kepentingan

- a. Antara para anggota Komisaris serta antara anggota Komisaris dan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar);
- b. Para anggota Komisaris tidak boleh merangkap jabatan sebagai berikut :
 - (1) Anggota direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - (2) Jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Anggota komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan selain gaji dan fasilitas sebagai anggota komisaris yang ditentukan oleh RUPS;
- d. Anggota komisaris dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Jika suatu benturan kepentingan secara nyata atau potensial terjadi bagi anggota komisaris, maka anggota komisaris yang bersangkutan segera melaporkan kepada pemegang saham. Dalam laporan tersebut dijelaskan tentang kegiatan yang

- dilakukannya atau keluarganya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan;
- f. Komisaris wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan dan perusahaan lain.

2.11) Tanggung Jawab Hukum

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Komisaris wajib tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan Keputusan RUPS serta bertindak untuk kepentingan dan usaha perusahaan dan bertanggung jawab Pemegang Saham / RUPS;
- b. Dalam hal dokumen perhitungan tahunan perusahaan yang disediakan ternyata tidak benar dan atau menyesatkan, anggota direksi dan komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali dapat dibuktikan bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahan mereka.

3. Direksi

3.1) Ketentuan Jabatan

a. Persyaratan

Yang dapat diangkat menjadi anggota direksi adalah orang-orang yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Sehat jasmani dan rohani;
- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
- 4) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan perusahaan / negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;

- 5) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kejujuran, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;

b. Komposisi

- 1) Komposisi direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
- 2) Direksi terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai direktur utama;
- 3) Anggota direksi terdiri dari perseorangan yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman beragam yang saling melengkapi sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga mendukung pelaksanaan tugas dan kewajiban direksi.

c. Masa Jabatan

- 1) Masa jabatan anggota direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Anggota direksi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali berdasarkan penilaian kinerja pada periode sebelumnya;
- 2) Masa jabatan anggota direksi berakhir apabila :
 - (1) Masa jabatannya berakhir;
 - (2) Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
 - (3) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-

- undangan yang berlaku;
- (4) Meninggal dunia;
 - (5) Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS;
- 3) Anggota direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya;
 - 4) Anggota direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada pemegang saham dengan tembusan kepada komisaris dan anggota direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
 - 5) Bagi anggota direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS;
 - f) Anggota direksi setiap waktu dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh komisaris dengan suara terbanyak apabila yang bersangkutan bertindak bertentangan dengan anggaran dasar, melalaikan kewajibannya, atau terdapat alasan yang mendesak bagi perusahaan. Mekanisme pemberhentian direksi harus mengacu pada anggaran dasar perusahaan. Pemberhentian sementara tersebut diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, Komisaris diwajibkan untuk memanggil RUPS untuk memutuskan apakah anggota direksi yang bersangkutan

akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, serta kepada yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri. Jika RUPS tidak diselenggarakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu dinyatakan batal;

- g) Apabila seorang anggota direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota direksi lainnya yang telah ada, kecuali RUPS menetapkan lain;
- h) Dalam hal terdapat penambahan anggota Direksi, maka masa jabatan anggota direksi tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan anggota direksi lainnya yang telah ada, kecuali RUPS menetapkan lain;
- i) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota direksi lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu. Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota direksi lainnya yang ditunjuk oleh komisaris, menjalankan pekerjaan anggota direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- j) Apabila karena sebab apapun perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota direksi, maka untuk sementara komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan direksi, dengan kewajiban dalam waktu paling lambat 30 (tiga

puluh) hari sejak terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengisi lowongan tersebut.

d. Proses Pengangkatan

- 1) Para anggota direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- 2) Pengangkatan anggota direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan keputusan (*fit and proper test*) yang dilakukan secara transparan, profesional, mandiri, dan dapat dipertanggung jawabkan;
- 3) Calon anggota direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib mendandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota direksi;
- 4) Direksi menandatangani *Statement of Corporate Intent (SCI)* yang antara lain berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan Pemegang Saham. SCI diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan perusahaan. SCI disiapkan oleh direksi dengan persetujuan komisaris dan ditetapkan pemegang saham. Direksi menyampaikan usulan SCI bersama dengan penyampaian RKAP kepada pemegang saham untuk disahkan dalam RUPS Tahunan mengenai RKAP;
- 5) Anggota direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib menjalani program pengenalan perusahaan yang menjadi tanggung jawab sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan. Program pengenalan perusahaan ini antara lain meliputi :
 - (i) pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perusahaan;

- (ii) gambaran mengenai perusahaan yang berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah - masalah strategis lainnya;
- (iii) keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit;
- (iv) keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab dewan komisaris dan direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
- (v) program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

3.2) Tugas dan Wewenang

- a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, serta memastikan agar perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan

sebagaimana diatur dalam perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan rapat umum pemegang saham;

- c. Direksi berwenang untuk:
- 1) menetapkan kebijakan pengurusan perusahaan;
 - 2) mengatur penyerahan kekuasaan direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota direksi untuk mengambil keputusan atas nama direksi atau mewakili perseroan didalam dan diluar pengadilan;
 - 3) mengatur penyerahan kekuasaan kepada seseorang atau beberapa orang pekerja perusahaan baik sendiri-sendiri atau kepada orang lain, untu mewakili perusahaan didalam dan diluar pengadilan;
 - 4) mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 5) mengangkat dan memberhentikan pekerja perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 6) mengangkat seorang sekretaris perusahaan;
 - 7) melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan perusahaan, mengikat perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan perseroan, serta mewakili perusahaan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- d. Salah seorang anggota direksi ditunjuk oleh rapat direksi sebagai

- penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di perusahaan;
- e. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan dewan komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan dewan komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan dan anak perusahaan/patungan perusahaan untuk dimuat dalam Laporan Tahunan BUMN;
 - f. Direksi wajib melaporkan kepada BUMN mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada BUMN yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

3.3) Hak dan Kewajiban

a. Hak Direksi

- 1) Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan perusahaan;
- 2) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan, termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
- 3) Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Mengatur penyerahan kekuasaan direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota direksi yang ditunjuk khusus

untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;

- 5) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan perusahaan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar diantaranya: ada program peningkatan wawasan yang dianggarkan tersendiri dalam RKAP dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Kewajiban Direksi

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan serta menyampaikannya kepada komisaris dan pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
- 4) Membuat daftar dan memelihara daftar pemegang saham, daftar khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Direksi;
- 5) Membuat dan memelihara Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan perusahaan serta dokumen keuangan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen perusahaan;

- 6) Menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit;
- 7) Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- 8) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan;
- 9) Menyampaikan neraca dan laporan laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan pemegang saham, direksi dan dewan komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM;
- 11) Menyimpan di tempat kedudukan perusahaan daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat dewan komisaris dan risalah rapat direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan-keuangan perseroan serta dokumen perusahaan lainnya;
- 12) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan SAK dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- 13) Menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*) dalam melaksanakan semua kegiatan operasional perusahaan baik kegiatan utama maupun kegiatan pendukung;
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham;

- 15) Menyiapkan struktur organisasi perusahaan beserta uraian tugasnya (*job description*);
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota dewan komisaris dan/atau pemegang saham
- 17) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi perusahaan;
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 19) Wajib mencurahkan tenaga, pikiran perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan perusahaan;
- 20) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
- 20) Setiap anggota direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perseroan kecuali apabila anggota direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - i. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - ii. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;

- iii. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang berakibat kerugian; dan
 - iv. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut;
- 21) Tindakan yang dilakukan oleh anggota direksi di luar yang diputuskan oleh rapat direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat direksi;
- 22) Perbuatan-perbuatan direksi dibawah ini **harus mendapat persetujuan tertulis dari dewan komisaris**:
- i. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - ii. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build on Transfer /BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*), dan kerjasama lainnya , dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
 - iii. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang/piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada dewan komisaris;
 - iv. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
 - v. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur

- ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada; umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- vi. Menetapkan struktur 1 (satu) tingkat di bawah direksi;
- 23) Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari direksi, dewan komisaris tidak memberikan keputusan / tanggapan, maka dewan komisaris dianggap menyetujui usulan direksi;
- 24) Perbuatan-perbuatan yang **dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan komisaris dan persetujuan dari RUPS:**
- i. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - ii. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
 - iii. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - iv. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - v. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - vi. Mengikat perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*);
 - vii. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build on Transfer /BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*), dan kerjasama lainnya, dengan nilai atau jangka waktu melebihi

- penetapan RUPS
- viii. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - ix. Melepaskan dan menghapusbukukan aktiva tetap perusahaan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - x. Menetapkan *blue print* organisasi perusahaan;
 - xi. Menetapkan dan mengubah logo perusahaan ;
 - xii. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP;
 - xiii. Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan yang dapat berdampak bagi perusahaan;
 - xiv. Pembebanan biaya perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan;
 - xv. Pengusulan wakil perusahaan untuk menjadi calon anggota direksi dan dewan komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perusahaan dan /atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
- 25) Pendirian anak perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS;
- 26) Tindakan direksi yang menyangkut kerjasama dengan badan

usaha lain sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;

- 27) Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk yang dihadiri atau diwakili para Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut untuk:
 - i. Mengalihkan kekayaan perseroan atau transaksi pengalihan kekayaan bersih perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku;
 - ii. Menjadikan jaminan utang kekayaan perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;
- 26) Pengalihan, Pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan, termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS;
- 27) Pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi, tidak memerlukan persetujuan RUPS.

3.4) Gaji dan Tunjangan

Anggota direksi berhak atas gaji dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS. Penggajian dan pemberian tunjangan ditetapkan pada suatu tingkat yang layak serta dikaitkan

dengan kinerja direksi.

3.5) RJP dan RKAP

- a. Direksi wajib menyiapkan RJPP sebagai rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
- b. Direksi bersama dengan komisaris menandatangani RJPP dan menyampaikannya kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
- c. Sebagai penjabaran tahunan dari RJPP, direksi wajib menyiapkan RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan;
- d. Direksi menyampaikan RKAP kepada komisaris dan pemegang saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran perusahaan untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- e. Direksi melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan RJPP dan RKAP.

3.6) Manajemen Risiko

- a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;
- b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
- c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan:
 - 1) membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah direksi; atau
 - 2) memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;

- d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
- e. Dalam rangka menjaga dan meningkatkan nilai perusahaan agar memberikan dampak positif bagi kebijakan Pemerintah menjaga dan meningkatkan stabilitas perekonomian nasional Perusahaan (BUMN) dapat melakukan transaksi Lindung Nilai dalam rangka memitigasi risiko pasar yang dihadapi
- f. Dalam rangka melaksanakan Transaksi Lindung Nilai, Direksi wajib menyusun :
 - 1) Kebijakan Lindung Nilai, diantaranya mengenai identifikasi dan penetapan risiko pasar yang dihadapi dan obyek *underlying* yang akan dilindungi serta mitigasi risikonya;
 - 2) Prosedur Operasional Standar untuk pelaksanaan Transaksi Lindung Nilai.
- g. Dalam melaksanakan transaksi Lindung Nilai, perusahaan harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - 1) Tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance);
 - 2) Penerapan manajemen risiko;
 - 3) Standar Akuntansi dan Perpajakan

3.7) Tata Kelola Teknologi Informasi

- a. Direksi, dalam penerapan teknologi informasi, berkoordinasi dengan sekretaris perusahaan dan urusan teknologi informasi.
- b. Direksi wajib bertindak sebagai steering committee dalam setiap kegiatan tata kelola teknologi informasi di perusahaan yang meliputi, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem serta infrastruktur teknologi

- informasi.
- c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
 - d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi tatakelola teknologi informasi di perusahaan melalui koordinasi dan pembentukan tim audit teknologi informasi secara periodik.

3.8) Informasi kepada Pemegang Saham dan Komisaris

- a. Direksi wajib menyampaikan informasi mengenai perusahaan kepada pemegang saham dan komisaris secara tepat waktu dan lengkap yang meliputi laporan berkala dan insidentil;
- b. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada dewan komisaris;
- c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di perusahaan;
- d. Laporan berkala meliputi laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tengah tahunan (semester), dan laporan tahunan. Laporan bulanan hanya disampaikan kepada Komisaris;
- e. Laporan insidentil merupakan laporan yang terkait dengan peristiwa, kejadian, atau fakta penting yang bersifat material yang secara langsung atau tidak langsung terjadi di perusahaan. Laporan ini disampaikan kepada pemegang saham dan komisaris selambat-lambatnya pada akhir dari kerja kedua setelah adanya keputusan atau terjadinya informasi tersebut, meliputi :
 - 1) Penggabungan, pengambilalihan dan peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan;
 - 2) Pemecahan saham atau dividen saham;
 - 3) Pendapatan dari pembagian dividen yang luar biasa;

- 4) Perolehan atau kehilangan kontrak penting ;
- 5) Produk atau penemuan baru yang berarti;
- 6) Perubahan dalam pengendalian atau perubahan penting dalam manajemen;
- 7) Pembelian atau kerugian aktiva yang material;
- 8) Perselisihan tenaga kerja yang relatif penting;
- 9) Tuntutan hukum yang penting terhadap perusahaan, Direksi atau Komisaris;
- 10) Kebakaran atau bencana alam;
- 11) Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- 12) Perubahan tahun fiskal;
- 13) Kejadian, peristiwa, atau fakta penting lainnya yang mengakibatkan terhentinya kegiatan pokok perusahaan.

3.9) Kinerja Direksi

- a. Kinerja direksi dievaluasi setiap tahun oleh komisaris berkaitan dengan tingkat keberhasilan dalam menjalankan perusahaan;
- b. Hasil evaluasi direksi sebagai organ perusahaan dilaporkan kepada pemegang saham melalui RUPS;
- c. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota direksi disampaikan kepada direktur utama sebagai sarana bagi peningkatan kontribusi yang bersangkutan kepada perusahaan;
- d. Perusahaan menetapkan kriteria evaluasi kinerja direksi dan masing-masing anggota direksi yang didasarkan pada target kinerja dalam *Statement of Corporate Intent* serta komitmennya dalam memenuhi arahan pemegang saham;
- e. Hasil evaluasi terhadap kinerja direksi dan masing-masing anggota direksi merupakan sarana peningkatan efektivitas direksi dan bagian yang tidak terpisahkan dalam penentuan skema / program kompensasi bagi direksi;

- f. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota direksi merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi pemegang saham untuk penunjukan kembali yang bersangkutan sebagai anggota direksi;
- g. Kriteria kinerja direksi maupun masing-masing anggota direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) antara lain meliputi :
 - 1) Kinerja keuangan dan pertumbuhan perusahaan;
 - 2) Semangat kerja, harmoni, dan dedikasi SDM perusahaan;
 - 3) Keberhasilan mengatasi masalah-masalah perusahaan;
 - 4) Kehadiran dalam rapat-rapat Direksi;
 - 5) Kontribusi dalam proses pengambilan keputusan;
 - 6) Keterlibatan dalam penugasan tertentu;
 - 7) Komitmen terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan, termasuk mengenai benturan kepentingan.

3.10) Rapat Direksi

a. Ketentuan Umum

- 1) Direksi mengadakan rapat secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan;
- 2) Direksi dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
- 3) Panggilan direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota direksi yang berhak mewakili perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
- 4) Panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat. Panggilan rapat ini tidak

disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

b. Agenda, Materi, dan Risalah Rapat

- 1) Agenda rapat disiapkan dalam bentuk tertulis oleh sekretaris perusahaan atas masukan dari direksi dan atau sesuai dengan permintaan dari komisaris;
- 2) Materi rapat / bahan pendukung untuk pengambilan keputusan dalam rapat disesuaikan dengan agenda rapat dan dibagikan sebelum rapat direksi dilaksanakan atau pada saat undangan rapat dibagikan;
- 3) Setiap direksi menyampaikan kajian atau masukan terhadap materi rapat dan disampaikan kepada direktur utama;
- 4) Rapat direksi wajib dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat direksi dan oleh salah seorang anggota direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
- 5) Risalah rapat dibuat segera setelah rapat selesai atau pada waktu rapat berlangsung. Risalah rapat memuat jalannya rapat, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, serta keputusan yang diambil dalam rapat tersebut;
- 6) Risalah rapat memuat pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat direksi, jika ada. Apabila dalam rapat tidak terdapat *dissenting comments*, maka hal ini perlu dicantumkan dalam risalah rapat;
- 7) Setiap anggota direksi berhak menerima salinan risalah rapat direksi, terlepas apakah anggota direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut;
- 8) 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, wajib menyampaikan persetujuan, keberatan, atau usul perbaikan, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat direksi. Jika keberatan atau usulan perbaikan atau risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan atau perbaikan terhadap risalah rapat direksi;

- 9) Risalah asli dari setiap rapat direksi wajib dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh perusahaan serta tersedia bila diminta oleh setiap anggota komisaris dan direksi.

c. Pengambilan Keputusan

- 1) rapat direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota direksi atau wakilnya;
- 2) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan ini. seorang anggota direksi hanya dapat mewakili seorang anggota direksi lainnya;
- 3) Setiap anggota direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota direksi yang diwakilinya;
- 4) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika hal ini tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;
- 5) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama

banyaknya, maka direktur utama yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sesuai dengan anggaran dasar;

- 6) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- 7) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota direksi;
- 8) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak rapat direksi dilaksanakan harus diambil keputusan dan hasil keputusan tersebut wajib dikomunikasikan kepada jenjang di bawah direksi dengan media sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat dinas, website, majalah, rapat, dll).

d. Rapat Komisaris dan Direksi

- 1) Direksi mengikuti rapat-rapat yang dihadiri dengan komisaris dan pihak-pihak lain yang berkepentingan. Direksi senantiasa melakukan koordinasi dengan komisaris yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat komisaris dan direksi;
- 2) Pertukaran informasi saat pelaksanaan rapat komisaris tidak dibatasi hanya pada saat pelaksanaan rapat komisaris dan direksi. Komunikasi yang fleksibel dan terbuka, seperti diskusi-diskusi antara komisaris dan direksi dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan.

3.11) Benturan Kepentingan

- a. Antar anggota direksi atau antara anggota direksi dan anggota

- komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar);
- b. Para anggota direksi tidak boleh merangkap jabatan sebagai berikut :
 - 1) Anggota direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - 2) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah;
 - 3) Jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Dalam hal karyawan perusahaan diangkat menjadi direksi perusahaan, maka yang bersangkutan pensiun sebagai karyawan perusahaan dengan pangkat tertinggi dalam perusahaan yang bersangkutan, terhitung sejak diangkat menjadi anggota direksi;
 - d. Anggota direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan selain gaji dan fasilitas sebagai anggota direksi yang ditentukan oleh RUPS;
 - e. Anggota direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Jika suatu benturan kepentingan secara nyata potensial terjadi bagi anggota direksi, maka anggota direksi yang bersangkutan segera melaporkan kepada pemegang saham. Dalam laporan

- tersebut dijelaskan tentang kegiatan yang dilakukannya atau keluarganya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan;
- g. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota direksi, maka dengan persetujuan komisaris, perusahaan akan diwakili oleh anggota direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota direksi, maka perusahaan akan diwakili oleh komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh komisaris. Dalam hal tidak ada komisaris, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut;
 - h. Direksi wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan dan perusahaan lain.

3.12) Tanggung Jawab Hukum

- a. Setiap anggota direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap anggota direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perusahaan;
- b. Dalam hal dokumen perhitungan tahunan perusahaan yang disediakan ternyata tidak benar dan atau menyesatkan, anggota direksi dan komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab kepada pihak yang dirugikan, kecuali dapat dibuktikan bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahan mereka;
- c. Apabila perusahaan dinyatakan pailit dan kepailitan tersebut

terjadi karena kesalahan atau kelalaian direksi serta kekayaan perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian akibat kepailitan tersebut, maka setiap anggota direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian itu;

- d. Anggota direksi yang dapat membuktikan bahwa kepailitan bukan karena kesalahan atau kelalaiannya, tidak bertanggung jawab secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian tersebut.

3.13) Hubungan Kerja antara Direksi & Dekom

- a. Hubungan kerja antara direksi dan komisaris didasarkan pada prinsip keterbukaan dan saling menghormati;
- b. Hubungan kerja antara direksi dan komisaris dapat bersifat formal ataupun informal, sebagai berikut :
 - (1) Hubungan kerja yang bersifat formal dilakukan dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - (2) Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan tetapi tidak dapat digunakan sebagai prosedur formal sebelum diputuskan dalam rapat gabungan komisaris dan direksi;
 - (3) Informasi-informasi yang dibutuhkan oleh komisaris dari direksi adalah untuk kepentingan perusahaan dan atas sepengetahuan komisaris utama;

BAB III

ORGAN PENDUKUNG

1. Sekretaris Perusahaan

1.1) Organisasi

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi seorang sekretaris perusahaan (*corporate secretary*);
- b. Fungsi sekretaris perusahaan dapat dijalankan oleh salah seorang anggota direksi
- c. Sekretaris perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan dewan komisaris.
- d. Sekretaris perusahaan dibantu oleh kepala urusan yang membidangi hubungan masyarakat (*public relation*), Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Teknologi Informasi (TI);

1.2) Fungsi

- a. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh direksi dan dewan komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu bila diminta;
- c. sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- d. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat direksi, rapat dewan komisaris dan RUPS.

1.3) Tugas dan Kewajiban

- a. Dalam kaitannya dengan rapat direksi serta rapat komisaris dan direksi :
 - (1) Mengkoordinasikan rapat;
 - (2) Menyiapkan undangan, jadwal rapat, agenda, dan materi rapat;
 - (3) Membuat, mendokumentasikan, dan mengirimkan risalah rapat tersebut kepada anggota direksi dan komisaris;
- b. Dalam kaitannya dengan Pemegang Saham :
 - (1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pra-RUPS;
 - (2) Mengkoordinasikan perencanaan dan penyelenggaraan RUPS, baik yang bersifat tahunan maupun yang bersifat luar biasa atau pertemuan lainnya dengan Pemegang Saham;
 - (3) Membuat dan mendokumentasikan risalah rapat;
 - (4) Mendokumentasikan surat-menyurat antara direksi dan pemegang saham;
- c. Dalam kaitannya dengan Komisaris :
 - (1) Mengkoordinasikan arus informasi (laporan manajemen dan laporan lainnya) kepada komisaris;
 - (2) Mendokumentasikan surat menyurat antara direksi dan komisaris;
 - (3) Mengkoordinasikan implementasi saran/ nasihat dari komisaris kepada direksi;
- d. Dalam kaitannya dengan kepatuhan terhadap perundang-undangan di bidang usaha perusahaan, termasuk yang berkaitan dengan *good corporate governance*, dan menganalisis dampaknya terhadap perusahaan;
- e. Memberikan masukan / informasi kepada direksi untuk mematuhi semua ketentuan perundang-undangan yang terkait dengan *good*

corporate governance dan etika korporasi, serta memberikan masukan tentang peraturan perundang-undangan yang baru;

- (1) Memberikan pendapat hukum terhadap setiap rancangan produk yang memiliki kekuatan hukum di lingkungan perusahaan
 - (2) Mengkoordinasikan pembuatan buku laporan tahunan, profil perusahaan, brosur mengenai perseroan, dan media lainnya;
- f. Dalam kaitannya dengan *stakeholder* perusahaan :
- (1) Menjadi penghubung antara perusahaan dan masyarakat atau badan-badan yang menjalin hubungan dengan perusahaan;
 - (2) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan perusahaan;
 - (3) Membantu manajemen dalam menjalin hubungan baik dengan instansi yang terkait dengan perusahaan (pemerintah, parlemen, dan lain-lain);

1.4) Kualifikasi

Sekretaris perusahaan wajib memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, sebagai berikut :

- a. Pengetahuan dan pemahaman mengenai :
 - (1) Kegiatan operasi perusahaan, kebijakan, sistem dan prosedur termasuk pengendalian internal;
 - (2) Undang-undang yang terkait dengan perseroan terutama mengenai tugas dan tanggung jawab komisaris dan direksi;
 - (3) Undang-Undang Ketenagakerjaan, peraturan yang terkait dengan pelaksanaan *good corporate governance* (GCG), dan peraturan lain yang relevan dengan kegiatan usaha perusahaan;

- b. Memiliki kemampuan untuk membina hubungan yang baik dan luas dengan *stakeholder* perusahaan termasuk dengan media massa dan elektronik;
- c. Menguasai teknik berkomunikasi dan berperan sebagai komunikator yang baik bagi seluruh *stakeholder* perusahaan.

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

2.1) Organisasi

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern;
- b. Pengawasan intern dilakukan dengan:
 - (1) membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
 - (2) membuat Piagam Pengawasan Intern;
- c. SPI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan dewan komisaris.

2.2) Fungsi

- a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
- b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- c. Memberikan saran tindak lanjut untuk mencapai sasaran perusahaan secara ekonomis, efisien, dan efektif;
- d. Membantu penerapan praktik-praktik *good corporate governance* di perusahaan;
- e. Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN yang menimbulkan kerugian perusahaan, bekerja

sama dengan Bidang / Biro terkait;

2.3) Tugas dan Kewajiban

- a. Membantu menciptakan pengendalian intern yang baik dan memastikan bahwa pengendalian intern telah dipatuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern yang berlaku serta pelaksanaannya di semua kegiatan, fungsi, dan program perusahaan yang mencakup :
 - (1) Pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - (2) Penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia
 - (3) Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program
 - (4) Penilaian atas pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia
- c. Melakukan kajian terhadap kecukupan manajemen risiko (*risk management*) perusahaan;
- d. Mengadakan koordinasi dengan auditor eksternal;
- e. Menyusun peraturan perusahaan di bidang pengawasan dan pemeriksaan serta pedoman-pedoman yang berkaitan dengan kelengkapan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut atas saran / rekomendasi hasil pemeriksaan yang telah disetujui direktur utama.

2.4) Kewenangan SPI

- a. Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja perusahaan, aktivitas, catatan-catatan, dokumen,

- personel, aset perusahaan, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Direktur Utama;
- b. Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk mencapai tujuan pengawasan intern;
 - c. Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit;
 - d. Mendapatkan kerjasama penuh dari pihak manajemen, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan;
 - e. Mendapatkan dukungan sumberdaya ahli, baik dari dalam maupun luar pelaksanaan tugasnya;
 - f. Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar perusahaan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

2.5) Kualifikasi

- a. Memiliki pendidikan dan pengetahuan yang memadai di bidang akuntansi, keuangan, manajemen dan atau teknik operasional di bidang usaha perusahaan;
- b. Memiliki pengetahuan dan atau pengalaman di bidang audit;
- c. Memiliki pengetahuan dan atau pengalaman di bidang usaha perusahaan sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Secara terus-menerus mengembangkan pengetahuan dan keahlian untuk menjamin kualitas hasil audit dan rekomendasi;

2.6) Internal Audit Charter

Dalam rangka mendukung efektivitas fungsi pengawasan SPI, maka perlu dibuat *Internal Audit Charter* yang berfungsi sebagai berikut :

- a. Merefleksikan dukungan (pendelegasian wewenang) dari

- Direktur utama kepada SPI untuk melaksanakan fungsi pengawasan yang tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh direksi;
- b. Menjadi dasar hukum bagi SPI untuk melaksanakan fungsinya di seluruh unit organisasi perusahaan;
 - c. Menjabarkan kebijakan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan audit internal dengan menyatakan pentingnya fungsi dan posisi SPI bagi perusahaan;
 - d. Memberikan arahan ruang lingkup pekerjaan, wewenang, dan tanggung jawab serta standar mutu audit internal;
 - e. Mengatur hubungan kerja antara SPI dan *auditee*, antara SPI dan auditor eksternal, serta antara SPI dan komite audit;
 - f. Mencegah ketidakkonsistenan dan subjektivitas individu anggota SPI dalam pelaksanaan fungsi pengawasan;

3. Komite Audit

- 3.1) Komisaris wajib membentuk komite audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
- 3.2) Komite Audit bertugas membantu komisaris dalam memastikan efektifitas pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
- 3.3) Komite Audit dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggungjawab kepada komisaris;
- 3.4) Pedoman kerja komite audit dituangkan dalam Komite Audit *Charter*;

4. Auditor Eksternal

- 4.1) Auditor eksternal berfungsi menyatakan pendapat tentang kewajaran, ketaataazasan, serta kesesuaian laporan keuangan perusahaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku;
- 4.2) Perusahaan wajib menyediakan semua catatan akuntansi dan data

penunjang lainnya yang diperlukan bagi auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal untuk menyatakan pendapatnya;

- 4.3) Auditor eksternal ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris;
- 4.4) Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan auditor eksternal dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;
- 4.5) Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh komisaris, direksi, dan pihak yang berkepentingan di perusahaan.

BAB IV

SISTEM PENGENDALIAN INTERN, PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN, SERTA INFORMASI

1. Sistem Pengendalian Intern

1.1) Beberapa elemen pokok sistem pengendalian perusahaan, yaitu :

- a. Semua keputusan penting yang dilakukan direksi perlu mendapatkan persetujuan dari Komisaris dan hanya dilaksanakan setelah dilakukan analisis secara mendalam. Untuk itu, Komisaris menerima secara berkala dan menyeluruh informasi relevan mengenai perusahaan secara cepat dan lengkap;
- b. Semua direktorat dan unit usaha secara jelas mendokumentasikan pedoman yang terkait dengan prosedur pengendalian dan ruang lingkup hak dan tanggung jawab pedoman yang ada secara berkala diperbaharui, disesuaikan dengan kebutuhan, dan diakomodasikan dengan semua elemen yang penting terhadap perubahan peraturan, ketentuan *best practices*, dan dinamika bisnis;
- c. Satuan Pengawasan Intern (SPI) mengkaji ulang proses pengendalian yang diimplementasikan oleh direksi dan struktur organisasi dibawahnya dan melaporkan temuan beserta rekomendasi kepada direksi. Direksi memberikan laporan hasil audit SPI kepada komisaris, apabila diminta secara tertulis;
- d. Komisaris secara seksama memonitor proses manajemen risiko perusahaan dalam kaitannya dengan ketaatan terhadap persyaratan pengendalian intern yang baik;

- e. Rapat / pertemuan berkala perlu diadakan serta dihadiri oleh semua komisaris dan direksi untuk mendiskusikan masalah perusahaan yang harus dipecahkan.
- f. Proses penyusunan RJPP secara mendalam dibahas dengan Komisaris sebelum diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan. Pemantauan secara berkala terhadap RJPP perlu dilakukan melalui pertemuan tahunan dalam rapat direksi untuk mengkaji ulang kemungkinan perbaikan strategi.;
- g. Proses penganggaran secara rinci dibahas bersama antara direksi dan komisaris. Perlu dilakukan pemantauan antara anggaran dan realisasi dan apabila terdapat penyimpangan segera ditindaklanjuti oleh manajemen;

1.2) Unsur-unsur sistem pengendalian intern meliputi :

- a. Lingkungan pengendalian, terdiri dari :
 - (1) Integritas, nilai-nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - (2) Filosofi dan gaya manajemen;
 - (3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - (4) Pengorganisasian dan pengembangan sumberdaya manusia;
 - (5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi;
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko, yaitu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan;
- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi, antara lain mencakup kebijakan dan prosedur yang membantu manajemen melaksanakan kewajibannya dan menjamin bahwa tindakan penting telah dilakukan untuk mengatasi risiko yang dihadapi

dalam mencapai sasaran perusahaan. Kegiatan pengendalian termasuk serangkaian kegiatan seperti kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian terhadap prestasi kerja, pembagian tugas, serta pengamanan terhadap aset perusahaan. Yaitu suatu proses penyajian laporan keuangan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku, yang memungkinkan Direksi dan tim manajemen untuk menjalankan dan mengendalikan kegiatan usahanya. Laporan tidak hanya berhubungan dengan data internal, tetapi juga informasi tentang kejadian eksternal, kegiatan dan kondisi penting untuk menginformasikan pengambilan keputusan, dan laporan eksternal;

- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh perusahaan;
- e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada direksi dan tembusan kepada komisaris;

2. Pembukuan dan Pelaporan Keuangan

- 2.1) Tahun buku perseroran adalah tahun takwim dan tutup buku dilakukan pada akhir bulan Desember dari tiap-tiap tahun;
- 2.2) Dalam waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tutup buku, maka Direksi menyusun dan menyampaikan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditandatangani oleh semua anggota direksi dan semua

- anggota komisaris untuk diajukan dalam RUPS;
- 2.3) Direksi juga wajib menyampaikan laporan tahunan tersebut kepada Pemegang Saham dan pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2.4) Pemberian tanda tangan oleh komisaris pada laporan tahunan dimaksudkan untuk menunjukkan dan membuktikan laporan tahunan tersebut adalah benar dari seluruh kegiatan anggota direksi tahun berjalan, yang pelaksanaannya telah diawasi sepenuhnya oleh komisaris dan laporan tersebut telah diperiksa oleh komisaris;
 - 2.5) Dalam laporan tahunan perusahaan, sekurang-kurangnya dimuat :
 - a. Laporan keuangan perusahaan terdiri dari neraca, laporan laba-rugi, laporan arus kas, laporan saldo laba, dan catatan atas laporan keuangan yang telah diaudit oleh auditor independen;
 - b. Informasi mengenai kegiatan usaha perusahaan dan perubahannya selama tahun buku yang bersangkutan, termasuk di dalamnya informasi mengenai kegiatan usaha anak perusahaan;
 - c. Faktor risiko material yang dapat diantisipasi termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
 - d. Informasi mengenai permasalahan hukum yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan perusahaan;
 - e. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi atau sedang terjadi;
 - f. Kondisi penerapan *good corporate governance* (GCG) di perusahaan;
 - g. Informasi mengenai direksi dan komisaris perusahaan.

3. Keterbukaan Informasi

- 3.1) Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Keuangan dan atau Laporan Tahunan Perusahaan sesuai

dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif;

- 3.2) Informasi dan segala *intangible* asset, termasuk hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban perusahaan menjadi milik perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian;
- 3.3) Perusahaan harus memastikan bahwa semua informasi atau suatu produk perusahaan dirahasiakan sampai dengan pengumuman mengenai hal tersebut dilakukan kepada masyarakat;
- 3.4) Untuk mewujudkan *good corporate governance*, perusahaan mendasarkan pada prinsip transparansi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pihak-pihak yang berkepentingan dapat melakukan akses terhadap informasi perusahaan. Namun demikian, untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan, perusahaan mempunyai kriteria informasi yang bersifat rahasia atau non-rahasia. Kriteria ini ditetapkan oleh direksi atas persetujuan komisaris.

4. Daftar Khusus

- 4.1) Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus;
- 4.2) Daftar Khusus memuat keterangan mengenai kepemilikan saham anggota direksi dan komisaris beserta keluarganya pada perusahaan / perusahaan lain dan tanggal saham itu diperoleh;
- 4.3) Daftar Khusus wajib disediakan di tempat kedudukan perusahaan dan dapat dibaca oleh pemegang saham, anggota komisaris, dan direksi perusahaan.

5. Akses Informasi

Komisaris dan direksi harus memastikan bahwa auditor internal (SPI), auditor eksternal, dan komite audit memiliki akses terhadap informasi

yang relevan mengenai perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

6. Kerahasiaan Informasi

- 6.1) Auditor internal (SPI), auditor eksternal, dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya kecuali hal ini ditetapkan lain dalam anggaran dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.2) Komisaris dan direksi bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan;
- 6.3) Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan, yang merupakan informasi yang bersifat rahasia, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan (sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama dan yang dikecualikan di UU Keterbukaan Informasi Publik).

BAB V LAIN-LAIN

1. Penggunaan Laba Perusahaan

- 1.1) Laba bersih perusahaan dalam suatu tahun buku yang tercantum dalam neraca dan laporan laba-rugi yang telah disahkan oleh RUPS Tahunan, dibagikan untuk cadangan, dividen, dan keperluan lain yang persentasenya ditetapkan oleh RUPS;
- 1.2) Jika laporan laba-rugi suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian tersebut akan tetap dicatat dalam pembukuan perusahaan. Dalam tahun-tahun yang akan datang, perusahaan dianggap tidak mendapatkan laba selama kerugian yang tercatat itu seluruhnya belum dapat ditutup, dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 1.3) Kecuali bagian dividen yang menjadi hak Negara RI, dividen yang tidak diambil dalam waktu 5 (lima) tahun setelah disediakan untuk dibayar, dimasukkan dalam cadangan yang khusus dipergunakan untuk itu;
- 1.4) Dividen dalam cadangan khusus tersebut dapat diambil oleh pemegang saham yang berhak sebelum lewat jangka waktu 5 (lima) tahun dengan menyampaikan bukti hanya atas dividen tersebut. direksi menyetujui pengambilan dividen ini dengan syarat pengambilannya tidak dilakukan secara sekaligus dan membayar biaya administrasi yang ditetapkan direksi;
- 1.5) Dividen yang tidak diambil setelah melewati jangka waktu tersebut milik perusahaan.

2. Penggunaan Dana Cadangan

- 2.1) Bagian dari laba bersih perusahaan yang besarnya telah ditentukan

oleh RUPS, wajib disisihkan setiap tahun buku untuk dana cadangan

- 2.2) Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan sampai dengan cadangan tersebut mencapai paling sedikit 20% dari modal yang ditempatkan
- 2.3) Cadangan yang dibentuk sebelum mencapai angka 20% dari modal yang ditempatkannya, hanya dapat dipergunakan untuk menutup kerugian yang tidak dapat dipenuhi oleh cadangan lain.
- 2.4) Apabila jumlah dana cadangan yang dibentuk telah melebihi jumlah 20% dari modal yang ditempatkan, maka RUPS dapat memutuskan agar kelebihan dana cadangan tersebut digunakan untuk keperluan perusahaan.
- 2.5) Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik olehnya dengan persetujuan dari Komisaris dan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.6) Laba yang diperoleh dari dana cadangan dimasukkan dalam laporan laba-rugi.

3. Penggabungan, Peleburan dan Pengambilalihan Perusahaan

- 3.1) Penggabungan, peleburan, dan pengambilalihan perusahaan hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perusahaan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari jumlah suara tersebut;
- 3.2) Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas / nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan, dan pengambilalihan perusahaan paling lambat 14

- (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS;
- 3.3) Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran perusahaan diatur dan ditetapkan dengan peraturan pemerintah;
 - 3.4) Apabila tidak ditetapkan lain dalam peraturan pemerintah, sisa hasil likuidasi atau pembubaran perusahaan disetorkan langsung ke kas negara;
 - 3.5) Dalam penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan pembubaran perusahaan harus tetap memperhatikan kepentingan perusahaan, pemegang saham / pemilik modal, pihak ketiga, dan karyawan perusahaan;
 - 3.6) Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran perusahaan tidak mengurangi hak pemegang saham minoritas untuk menjual sahamnya dengan harga yang wajar.

4. Hubungan dengan Anak Perusahaan

4.1) Umum

- a. Pendirian anak perusahaan dilakukan untuk tujuan bisnis setelah dilakukan kajian secara mendalam terhadap aspek bisnis, hukum, keuangan, dan teknis operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Perusahaan harus meminta dan memperoleh laporan periodik atas kegiatan usaha anak perusahaan;
- c. Perusahaan meminta dan memperoleh laporan keuangan anak perusahaan untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan perusahaan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku;
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap anak perusahaan dilaksanakan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Penjualan dan/atau pembelian saham pada anak perusahaan

dilaksanakan setelah dilakukan kajian dengan memperhatikan azas manfaat bagi perusahaan.

4.2) Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham

1. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equitable*);
2. Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Setiap pemegang saham pada anak perusahaan harus mendapat perlakuan yang sama atas informasi yang lengkap dan akurat tentang anak perusahaan, kecuali terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya;
4. Proses pengangkatan anggota direksi dan komisaris pada anak perusahaan harus dilaksanakan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Hubungan dengan Anak Perusahaan

5.1) BUMN wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan penerapan GCG di perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
2. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian (*assessment*), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan;

- 5.2) Sebelum pelaksanaan penilaian (*assessment*), didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada BUMN yang bersangkutan;
- 5.3) Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh dewan komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan direksi dalam proses penunjukannya;
- 5.4) Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh direksi melalui penunjukan langsung;
- 5.5) Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh perusahaan yang bersangkutan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
- 5.6) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN (SK-16/S.MBU/2012);
- 5.7) Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau instansi pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya;
- 5.8) Sebelum melaksanakan penilaian, penilai (*assessor*), menandatangani

perjanjian/kesepakatan kerja dengan direksi perusahaan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan;

5.9) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

6. Transaksi Lindung Nilai Perusahaan

6.1) BUMN dapat melakukan transaksi Lindung Nilai dalam rangka memitigasi risiko pasar yang dihadapi

6.2) Perusahaan wajib melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko pasar secara efektif dalam rangka memitigasi risiko pasar.

6.3) Transaksi Lindung Nilai sebagaimana dimaksud diatas, tidak dimaksudkan untuk spekulasi.

6.4) Pelaksanaan Transaksi Lindung Nilai dilakukan dengan atau melalui lembaga keuangan BUMN, baik bank maupun bukan bank, yang memiliki kapasitas dan kapabilitas yang memadai.

6.5) Apabila lembaga keuangan BUMN tidak dapat melaksanakan dan/atau tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud diatas, Transaksi Lindung Nilai dapat dilakukan dengan pihak lain yang memiliki kapasitas dan kapabilitas yang memadai.

6.6) Dalam rangka melaksanakan Transaksi Lindung Nilai, Direksi wajib menyusun :

1. Kebijakan Lindung Nilai, diantaranya mengenai identifikasi dan penetapan risiko pasar yang dihadapi dan obyek underlying yang akan dilindungi serta mitigasi risikonya;
2. Prosedur Operasional Standar untuk pelaksanaan Transaksi

Lindung Nilai.

3. Dalam menyusun kebijakan Lindung Nilai dan Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud diatas, Direksi wajib berpedoman pada Peraturan Menteri Nomor : PER-09/MBU/2013 tanggal 25 September 2013 dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- 6.7) Kebijakan Lindung Nilai dan Prosedur Operasional Standar wajib dievaluasi secara berkala.



PT Perkebunan Nusantara X (Persero)

Jalan Jembatan Merah No. 3-11,
Surabaya 60175,
Jawa Timur - Indonesia
Telepon: (031) 3523143 (hunting)
Fax: (031) 3523167

www.ptpn10.co.id