

KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020

tentang

BOARD MANUAL

PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

DIREKSI,

- Menimbang : a. Bahwa penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) salah satunya ditunjukkan oleh hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris.;
- b. Bahwa untuk memastikan hubungan kerja yang efektif, diperlukan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antara Direksi dan Dewan Komisaris.;
- c. Tujuan penyusunan Board Manual ini ditujukan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis perusahaan.;
- d. Bahwa untuk pemberlakuan Board Manual ini, diperlukan surat keputusan untuk pengesahan pemberlakuannya di PT Boma Bisma Indra.
- Mengingat : 1. Undang-undang Negara Republik Inodnesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.;
2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.;
3. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN beserta perubahannya.;
4. Anggaran Dasar Perusahaan yang tertuang dalam akte Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina S.H. Nomor 62 Tanggal 27 Februari 2017 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;
5. Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH, Nomor 07, tanggal 7 Agustus 2019 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;
6. Keputusan Direksi Nomor : 012/Kpts.1000/2100/03.2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corpotare Governance*) dilingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero).
7. Surat Keputusan Direksi Nomor: 001/ Kpts.1000.14001/01.2020 tanggal 02 Januari 2020 tentang Perubahan Pokok-Pokok Struktur Organisasi dan fungsi organisasi dibawahnya di PT Boma Bisma Indra (Persero).

MEMUTUSKAN,

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI tentang BOARD MANUAL PT BOMA BISMA INDRA (Persero).**
- Kesatu : Board Manual adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Menugaskan kepada Sekretaris Perusahaan sebagai Koordinator terhadap implementasi surat keputusan ini, dan apabila diperlukan mengadakan pemutakhiran/penyempurnaan yang disesuaikan dengan perkembangan perusahaan.
- Ketiga : Pada saat Keputusan Direksi ini mulai berlaku, Surat Keputusan Direksi Nomor : 029/Kpts.1000/12.2016 tanggal 29 Desember 2016, tentang Board Manual PT Boma Bisma Indra (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dipandang perlu akan dilakukan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 20 Maret 2020
PT Boma Bisma Indra (Persero)
Direksi,


YOYOK HADI SATRIYONO
Direktur Utama



**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS
PT BOMA BISMA INDRA (PERSERO)**

Board Manual merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance* sebagai penjabaran dari pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan/ komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini bertujuan untuk :

1. Menjadi Pedoman untuk tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing
2. Meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan kerja antar organ
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran

Dengan diberlakukannya Board Manual dalam hubungan kerja antar 2 (dua) Organ Perseroan tersebut diatas, maka kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG).

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perseroan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun PT Boma Bisma Indra (Persero) yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan sebagai landasan menuju PT Boma Bisma Indra (Persero) yang baik dan bersih dengan Tata Kelola Yang Baik.

Dewan Komisaris



ARMAN HAKIM NASUTION

Komisaris Utama

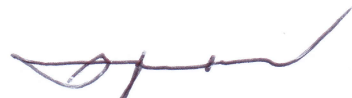


JUMAIN APPE

Komisaris

Surabaya, 20 Maret 2020

Direksi



YOYOK HADI SATRIYONO

Direktur Utama



M. AGUS BUDIJANTO

Direktur

KATA PENGANTAR

Maksud dan tujuan PT Boma Bisma Indra (Persero) yang usahanya dibidang manufaktur dengan menghasilkan produk-produk peralatan industri oil dan gas, perkebunan dan proyek serta jasa yang bermutu dan memiliki daya saing serta mengejar keuntungan dan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

PT Boma Bisma Indra (Persero) harus menjalankan kegiatan operasional perusahaan dengan melakukan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan selaras dengan tujuan Perseroan.

Terkait dengan upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ perseroan dengan menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG) yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Fairness (Kewajaran), maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut, harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu efektif dan saling mengingatkan supaya tujuan perusahaan terus tumbuh dan berkembang.

Oleh sebab itu Direksi dan Dewan Komisaris sangat membutuhkan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antar organ Direksi dengan Dewan Komisaris sehingga setiap kegiatan operasional yang dilakukan Direksi bisa selaras yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham

Sejalan dengan penerapan GCG di Perseroan yang merujuk pada Peraturan Menteri Negara BUMN No.Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011. Peraturan Menteri Negara BUMN No.Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), mensyaratkan adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris, maka Perseroan membuat pola hubungan kerja antar Direksi dengan Dewan Komisaris yang disebut dengan Board Manual.

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan Perseroan secara professional, transparan, efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis perseroan.

Dengan Board Manual ini, maka Direksi berkomitmen dalam menjalankan tugas dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.



PT Boma Bisma Indra (Persero)

KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020

Tanggal : 20 Maret 2020

tentang

BOARD MANUAL PT BOMA BISMA INDRA (Persero)





PT Boma Bisma Indra (Persero)

PEDOMAN

BOARD MANUAL PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020
Rev. / Ed. : 00/2020
Tanggal : 20 Maret 2020

Controlled Doc.No:

Sifat Doc. : ☒ *Controlled*
: ☐ *Uncontrolled*



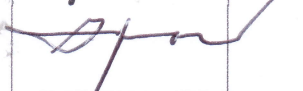


PT Boma Bisma Indra (Persero)

LEMBAR PENGESAHAN

BOARD MANUAL PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

No Dokumen : 02 / Ped.1000/2100/03.2020
Rev. / Ed. : 00/2020
Tanggal : 20 Maret 2020

| <i>Position</i> | | | <i>Signature</i> | <i>Date</i> |
|------------------------------|------------------------------|----------------------|---|-------------|
| Disiapkan oleh | Sekretaris Perusahaan | Agus hasanuddin |  | |
| Diperiksa dan disetujui oleh | Direktur Operasi & Pemasaran | M. Agus Budijanto |  | |
| Disahkan oleh | Direktur Utama | Yoyok Hadi Satriyono |  | |



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 1 dari 66 |

LEMBAR STATUS PERUBAHAN

| Revisi | Tanggal | Sebelum | Perubahan |
|--------|---------------------|---|---|
| 1 | 20 Maret 2020 | <p>BAB II DIREKSI</p> <p>8. Terkait dengan pemberantasan Korupsi Direksi Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> | <p>BAB II DIREKSI</p> <p>8. Terkait dengan Kebijakan Anti Suap dan Pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</p> <p>a. Memimpin dan mengembangkan penerapan Pedoman Good Corporate Governance</p> <p>b. Direksi Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapatkan suap.</p> <p>c. Memastikan seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat satu level di bawah Direksi telah mematuhi kewajiban penyampaian LHKPN dan melaporkan harta kekayaan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang.</p> <p>d. Melakukan sosialisasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>e. Direksi Perusahaan melakukan pengawasan atas pelaksanaan tanggung jawabnya terhadap penerapan program tindakan Pemberantasan Korupsi, Kolusi dan</p> |



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 2 dari 66 |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| | | | Nepotisme (KKN) dan juga tindakan penyuapan (bribery). |
| | | 9. Terkait Sistem Pengendalian Intern | <p>Di ubah di item No 10 dan No. 9 menjadi</p> <p>9. Terkait dengan Sumber Daya Manusia</p> <p>a. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan karyawan dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi;</p> <p>c. Memastikan penempatan karyawan sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi perusahaan;</p> <p>d. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris atas rencana promosi Pejabat satu level di bawah Direksi;</p> <p>e. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan;</p> <p>f. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.</p> |
| | | 33. Rapat Direksi | <p>34. Rapat Direksi</p> <p>c. Prosedur Rapat Direksi</p> <p>1) Sekretaris Perusahaan menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Direksi bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan</p> |



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 3 dari 66 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, dan Laporan Tahunan Perusahaan serta laporan lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none">2) Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan bahan-bahan /laporan / dokumen yang diterima sesuai prosedur administrasi surat yang ada;3) Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan/ dokumen/laporan tersebut kepada Direktur Utama;4) Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti;5) Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Perusahaan segera menyusun agenda rapat;6) Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/ laporan yang akan dirapatkan kepada para Anggota Direksi untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut;7) Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Perusahaan beserta masukan- masukan dari Anggota Direksi yang bersangkutan dan mem-bubuhkan paraf atau tanda tangan sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;8) Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima |
|--|--|--|---|



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 4 dari 66 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | <p>semua masukan yang ada dari Anggota Direksi;</p> <p>9) Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perusahaan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat;</p> <p>10) Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait;</p> <p>11) Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.</p> <p>12) Dalam hal rapat Direksi diselenggarakan dengan cara konferensi berlaku ketentuan sebagai berikut :</p> <p>a) Setiap anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Direksi;</p> <p>b) Tempat dimana ketua rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya rapat Direksi;</p> <p>c) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam rapat</p> |
| | | 34. Organ Pendukung Direksi b. Sekretaris Perusahaan 1) Fungsi pokok Sekretaris | 35. Organ Pendukung Direksi b. Sekretaris Perusahaan 1) Fungsi pokok Sekretaris |



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 5 dari 66 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>Perusahaan</p> <p>a) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal (<i>investor relation</i>) yang berkaitan dengan kondisi perusahaan ;</p> <p>b) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan stakeholders (<i>public relation</i>) yang berkaitan dengan kondisi perusahaan ;</p> <p>c) Sebagai penghubung (<i>liaison officer</i>) atau <i>contact person</i> antara Perusahaan dengan masyarakat ;</p> <p>d) Mematuhi peraturan perundang-undangan (<i>compliance officer</i>) terkait dengan Ketentuan Pasar Modal ;</p> <p>2) Tugas-tugas Sekretaris Perusahaan</p> <p>b. Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Khusus berdasarkan pernyataan yang dibuat oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi atas kepemilikan saham pada akhir tahun yang ditandatangani paling lambat awal tahun berikutnya.</p> <p>c. Memastikan validitas Daftar Pemegang Saham yang dibuat oleh Bagian Administrasi yang ditunjuk</p> | <p>Perusahaan.</p> <p>Mengacu pada peraturan menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pasal 29 alinea (4) maka fungsi sekretaris perusahaan dapat dijabarkan sebagai berikut :</p> <p>a) memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;</p> <p>b) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris / Dewan Pengawas secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu apabila diminta;</p> <p>c) sebagai penghubung (<i>liaison officer</i>); dan</p> <p>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.</p> <p>2) Tugas-tugas Sekretaris Perusahaan</p> <p>b. Bertanggung jawab dalam kegiatan penyelenggaraan RUPS / RUPS LB;</p> <p>c. Selanjutnya (d)</p> |
|--|--|--|---|



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 6 dari 66 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | oleh perusahaan. Bertanggung jawab dalam kegiatan penyelenggaraan RUPS / RUPS LB; | |
| | | BAB III DEWAN KOMISARIS 17. Ketentuan Etika Rapat Dewan Komisaris e . Risalah Rapat 1) h.- i.- | BAB III DEWAN KOMISARIS 17. Ketentuan Etika Rapat Dewan Komisaris e. Risalah Rapat 2) h. Lamanya rapat berlangsung a) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada) |



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 7 dari 66 |

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| LEMBAR STATUS PERUBAHAN | 1 |
| DAFTAR ISI | 7 |
| BAB I PENDAHULUAN | 9 |
| 1. Latar Belakang | 9 |
| 2. Maksud dan Tujuan | 9 |
| 3. Ruang Lingkup | 10 |
| 4. Dasar Hukum | 10 |
| 5. Daftar Istilah | 10 |
| BAB II DIREKSI | 12 |
| 1. Fungsi Direksi | 12 |
| 2. Tugas dan Kewajiban Direksi | 12 |
| 3. Kebijakan Umum | 12 |
| 4. Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham | 13 |
| 5. Hubungan dengan Anak Perusahaan | 13 |
| 6. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja | 14 |
| 7. Terkait dengan Manajemen Risiko | 14 |
| 8. Terkait dengan Kebijakan Anti Suap dan Pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) | 15 |
| 9. Terkait dengan Sumber Daya manusia | 15 |
| 10. Terkait dengan Sistem Pengendalian Intern | 15 |
| 11. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi | 16 |
| 12. Terkait dengan Hubungan Dengan Stakeholders | 17 |
| 13. Terkait dengan Teknologi Informasi | 17 |
| 14. Terkait Sistem Akuntansi dan Keuangan | 17 |
| 15. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain | 17 |
| 16. Hak dan Wewenang Direksi | 18 |
| 17. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris..... | 18 |
| 18. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis dari RUPS..... | 20 |
| 19. Persyaratan Direksi | 20 |
| 20. Keanggotaan Direksi | 21 |
| 21. Masa Jabatan | 21 |
| 22. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi | 22 |
| 23. Pengunduran Diri Anggota Direksi | 23 |
| 24. Keadaan Anggota Direksi Lowong | 23 |
| 25. Pengalihan Tugas Sementara Anggota Direksi | 23 |
| 26. Rencana Pergantian atau Perubahan Direksi | 24 |



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 8 dari 66 |

| | |
|--|----|
| 27. Independensi Direksi | 24 |
| 28. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas | 24 |
| 29. Waktu Kerja Anggota Direksi | 26 |
| 30. Etika Jabatan Direksi | 26 |
| 31. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan Oleh Direksi | 27 |
| 32. Pendelegasian Wewenang diantara Direktur Perusahaan | 28 |
| 33. Komposisi dan Pembagian Tugas Direksi | 29 |
| 34. Rapat Direksi | 29 |
| 35. Organ Pendukung Direksi | 34 |
| 36. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi | 36 |
| 37. Pertanggungjawaban Direksi dan Penilaian Kinerja Direksi | 37 |
| 38. Remunerasi Direksi | 39 |
| 39. Rencana Kerja dan Anggaran Direksi | 39 |

| | |
|---|-----------|
| BAB III DEWAN KOMISARIS | 41 |
| 1. Fungsi Dewan Komisaris | 41 |
| 2. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris | 42 |
| 3. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris | 43 |
| 4. Pembagian Kerja Dewan Komisaris | 44 |
| 5. Persyaratan Dewan Komisaris | 45 |
| 6. Keanggotaan Dewan Komisaris | 46 |
| 7. Rangkap Jabatan | 46 |
| 8. Masa Jabatan Dewan Komisaris | 46 |
| 9. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris | 47 |
| 10. Pengunduran Diri Anggota Komisaris | 47 |
| 11. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris | 48 |
| 12. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong | 48 |
| 13. KomisarisIndependen | 48 |
| 14. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas | 49 |
| 15. Waktu Kerja Dewan Komisaris | 51 |
| 16. Etika Jabatan Dewan Komisaris | 51 |
| 17. Ketentuan Etika Rapat Dewan Komisaris | 52 |
| 18. Organ Pendukung Dewan Komisaris | 58 |
| 19. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris | 63 |
| 20. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris | 64 |
| 21. Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris | 65 |
| 22. Remunerasi Dewan Komisaris | 66 |



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 9 dari 66 |

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang dalam pelaksanaan perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Hubungan kerja tersebut bersifat *check and balances* dan independen dengan prinsip bahwa kedua organ tersebut mempunyai kedudukan yang setara guna mencapai tujuan akhir bagi kemajuan Perusahaan. Baik Direksi maupun Dewan Komisaris adalah 2 (dua) organ perusahaan yang terpisah dan berdiri sendiri. Dewan Komisaris dan Direksi masing - masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan tanggung jawab yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan (*fiduciary responsibility*). Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi perusahaan. Pengelolaan perusahaan yang baik berdasarkan prinsip (GCG) menghendaki adanya kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar organ perusahaan. Kewenangan, tugas, hubungan kerja masing-masing organ perusahaan didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten sehingga diperlukan suatu panduan yang dapat menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan tugas organ perusahaan tersebut.

2. Maksud dan Tujuan

Board Manual berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan, perundang - undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Board Manual merupakan hasil kodifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi PT Boma Bisma Indra (Persero) dan praktek- praktek terbaik (*best practices*) GCG. Tujuan *Board Manual* adalah untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan- peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Untuk itu pengembangannya haruslah selalu dilakukan sesuai kebutuhan perusahaan. Perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Mengingat Board Manual merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Board Manual ini. Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab dan *fiduciary duties, skill and care yang inherent* dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 10 dari 66 |

adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus perusahaan.

3. Ruang Lingkup

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan Perseroan yang baik, professional, transparan, efektif dan efisien. Pedoman ini berlaku di PT Boma Bisma Indra (Persero).

4. Dasar Hukum

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
- Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Rencana Kerja Anggaran Perusahaan BUMN;
- Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan BUMN;
- Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara;
- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) beserta perubahannya;
- Anggaran Dasar Perusahaan yang tertuang dalam akte Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina S.H. Nomor 62 Tanggal 27 Februari 2017 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra
- Keputusan Direksi No. 012/ Kpts.1000/2100/03.2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*).
- Keputusan Direksi No. 001/ Kpts.1000.1400/1..2020 tentang Perubahan Pokok-pokok Struktur Organisasi dan Fungsi Organisasi dibawahnya

5. Daftar Istilah

- Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu;
- Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu;
- Auditor Eksternal**, adalah auditor dari luar Perseroan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perseroan;
- Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif;
- Anak Perusahaan**, adalah Badan usaha dimana kepemilikan saham Perseroan lebih besar dari 50%;



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 11 dari 66 |

- f. **Unit Manajemen Risiko**, adalah unit kerja di lingkungan Perseroan dibawah Pengawasan Manager Biro Manajemen Sistem, Risiko dan Informasi yang bertugas untuk memastikan terlaksananya manajemen risiko berdasarkan kaidah yang benar pada seluruh kegiatan Perseroan dan tersedianya informasi pengelolaan risiko bagi Direksi sebagai referensi dalam pengambilan keputusan;
- g. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengawasan pengelolaan Perseroan yang terdiri dari beberapa Anggota Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Komisaris Utama;
- h. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggungjawab atas pengelolaan Perseroan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai pimpinan dengan beberapa Direktur sebagai anggota;
- i. **Good Corporate Governance**, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholder lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika;
- j. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang:
 - 1) Berasal dari luar Perseroan;
 - 2) Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan dan Perusahaan Afiliasinya;
 - 3) Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan, Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham Pengendali Perseroan;
 - 4) Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan usaha Perseroan.
- k. **Komite Dewan Komisaris**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan Dewan Komisaris agar Perusahaan dapat mencapai tujuan perusahaan dan melaksanakan implementasi GCG dengan penuh komitmen dan konsisten;
- l. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan;
- m. **Perseroan**, adalah PT Boma Bisma Indra;
- n. **Rapat Umum Pemegang Saham**, adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
- o. **Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan**, adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
- p. **Satuan Audit Internal**, adalah unit kerja di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan berjalan secara efektif;
- q. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
- r. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya;
- s. **Stakeholder**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan;



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 12 dari 66 |

BAB II

DIREKSI

1. Fungsi Direksi

Direksi merupakan organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-undang yang berlaku .

2. Tugas dan Kewajiban Direksi

Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan tentang segala hal kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

3. Kebijakan Umum

Direksi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya harus selalu :

- Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan perusahaan;
- Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan perusahaan dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Tunduk dan patuh pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS serta memastikan seluruh aktivitas perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS;
- Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
- Mematuhi peraturan internal perusahaan;
- Melaksanakan pengurusan perusahaan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- Menetapkan susunan organisasi perusahaan lengkap dengan pelaksanaan tugasnya;
- Bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan perusahaan;
- Memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan;
- Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
- Mewakili perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan;
- Memperhatikan masukan-masukan yang diberikan oleh Dewan Komisaris;
- Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan perusahaan serta mengikat perusahaan dengan pihak lain dengan pembatasan tertentu;
- Bertanggungjawab penuh secara pribadi atas kerugian perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perusahaan. Anggota Direksi



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 13 dari 66 |

tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian perusahaan, apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:

- 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
- 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;
- 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

4. Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan/memelihara Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan/perundang-undangan.
- b. Memberikan informasi material secara *accurate, reliable, timely, consistent dan useful* yang memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan.
- c. Menyediakan bahan RUPS dan disampaikan kepada Pemegang Saham perusahaan.
- d. Memberikan laporan berkala kepada Pemegang Saham menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- e. Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan, terutama laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar.
- f. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal terdapat Direktur yang tidak menandatangani Laporan Tahunan maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan. Dalam hal terdapat Direktur yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap menyetujui isi laporan tahunan tersebut.
- g. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa
- h. Membuat dan memelihara Risalah RUPS.

5. Hubungan dengan Anak Perusahaan

Menetapkan Prosedur Pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebagai berikut :

- a. Direksi membentuk Tim Evaluasi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan
- b. Tim Evaluasi menunjuk tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan penilaian (jika diperlukan), melakukan penjangkaran calon kemudian diserahkan kepada Direksi untuk memperoleh persetujuannya.
- c. Tim Evaluasi melakukan penilaian terhadap calon-calon yang masuk dalam daftar bakal calon yang telah disetujui Direksi.
- d. Dalam hal penilaian dilakukan oleh ahli atau lembaga profesional yang ditunjuk, Tim Evaluasi mengevaluasi berdasarkan hasil penilaian oleh ahli atau lembaga profesional.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 14 dari 66 |

- e. Tim Evaluasi menyampaikan hasil penilaian tersebut kepada Direksi untuk penetapan calon Anggota Direksi/Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih.
- f. Direksi melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan Direksi dan Komisaris terpilih untuk masing-masing jabatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

6. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya perusahaan, termasuk logo perusahaan.
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- c. Menyiapkan rencana pengembangan perusahaan tepat pada waktunya.
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- e. Menyampaikan Rencana Kerja yang memuat juga anggaran tahunan perusahaan kepada Dewan Komisaris selambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku berikutnya dimulai.
- f. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

7. Terkait dengan Manajemen Risiko

- a. Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif ditingkat korporasi (corporate) termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan peraktivitas fungsional (kegiatan usaha) perusahaan. Penyusunan kebijakan dan strategi manajemen risiko dikaji 2(dua) tahun sekali atau apabila terdapat perubahan faktor faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha perusahaan secara signifikan.
- b. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan exposure risiko yang diambil oleh perusahaan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko berdasarkan laporan yang disampaikan oleh pejabat Risk Management yang ditunjuk.
- d. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang melampaui kewenangan pejabat satu level dibawah Direksi atau transaksi yang memerlukan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur intern yang berlaku.
- e. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, antara lain dengan cara pendidikan dan latihan secara berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko.
- f. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya hubungan antara Unit Manajemen Risiko yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan Satuan Kerja yang melakukan dan menyelesaikan transaksi.
- g. Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk memastikan :
 - 1) Keakuratan metodologi manajemen risiko ;



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 15 dari 66 |

2) Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko ;

3) Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.

8. Terkait dengan Kebijakan Anti Suap dan Pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)

- Memimpin dan mengembangkan penerapan Pedoman Good Corporate Governance
- Direksi Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapatkan suap.
- Memastikan seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat satu level di bawah Direksi telah mematuhi kewajiban penyampaian LHKPN dan melaporkan harta kekayaan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang.
- Melakukan sosialisasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Direksi Perusahaan melakukan pengawasan atas pelaksanaan tanggung jawabnya terhadap penerapan program tindakan Pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan juga tindakan penyuapan (bribery).

9. Terkait dengan Sumber Daya Manusia

- Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan karyawan dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi;
- Memastikan penempatan karyawan sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi perusahaan;
- Menyampaikan kepada Dewan Komisaris atas rencana promosi Pejabat satu level di bawah Direksi;
- Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan;
- Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.

10. Terkait dengan Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern yang efektif merupakan komponen penting dalam manajemen dan menjadi dasar bagi kegiatan operasional perusahaan. Sistem Pengendalian Intern harus dapat memastikan seluruh aktivitas bisnis mematuhi peraturan perundang-undangan pedoman *Good Corporate Governance (GCG)* maupun kebijakan perusahaan. Sistem Pengendalian Intern yang efektif dapat mengamankan investasi dan aset perusahaan, menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan dan pelanggaran aspek kehati-hatian.

Sistem Pengendalian Intern harus dapat mendayagunakan informasi informasi yang meliputi :

- Laporan Manajemen;
- Laporan auditor internal;



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 16 dari 66 |

- c. Opini dan Laporan auditor eksternal ;
- d. Laporan dan pendapat aktuaris mengenai tingkat risiko dan premi;
- e. Hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pengendalian Intern terdiri dari 5 (lima) elemen utama yang satu sama lain saling berkaitan, yaitu sebagai berikut :

- a. Pengawasan oleh Manajemen dan Lingkungan Pengendalian;
- b. Identifikasi dan Penilaian Risiko;
- c. Kegiatan Pengendalian dan Pemisahan Fungsi;
- d. Sistem Akuntansi, Informasi dan Komunikasi;
- e. Kegiatan Pemantauan dan Tindakan Koreksi Penyimpangan/Kelemahan.

Terkait dengan kerangka pengendalian umum yang terdapat dalam Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal, Direksi bertanggungjawab untuk menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif yang mencakup:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang disiplin dan terstruktur yang terdiri dari:
 - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai/mengevaluasi dan mengelola risiko usaha yang relevan ;
- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkatan dan/ unit dalam struktur organisasi perusahaan
- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada perusahaan;
- e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi.

11. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Informasi yang disampaikan berupa :
 - 1) kepada Pemegang Saham dalam rangka memenuhi kewajiban rutin maupun yang bersifat keterbukaan informasi (insidentil). Informasi / data non publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan untuk keperluan intern perusahaan baik yang bersifat reguler maupun insidentil;
 - 2) Informasi data publik yaitu informasi data yang diberikan atau disampaikan sebagai laporan
- c. Direksi harus mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang telah dilaksanakan dalam Laporan Tahunan.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 17 dari 66 |

- d. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur Perusahaan, termasuk rahasia perusahaan harus tetap dijaga sesuai dengan peraturan / perundang - undangan yang berlaku.
- e. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan perusahaan dari pada kepentingan individu atau kelompok.

12. Terkait dengan Hubungan dengan Stakeholders

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

13. Terkait dengan Teknologi Informasi

- a. Menetapkan tata kelola informasi yang efektif
- b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris
- c. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola informasi di perusahaan

14. Terkait Sistem Akuntansi dan Keuangan

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

15. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 18 dari 66 |

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

16. Hak dan Wewenang Direksi

- a. Mewakili perusahaan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian serta dalam lingkup Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan atau keputusan RUPS
- b. Mengikat perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan perusahaan dengan sejumlah pembatasan.
- c. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- d. Menetapkan kebijakan dalam kepemimpinan dan kepengurusan perusahaan.
- e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan didalam dan diluar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang karyawan perusahaan baik sendiri sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.
- f. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan bagi karyawan perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan kepegawaian perusahaan.
- h. Memberi penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) karyawan perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan.
- i. Memastikan sumber daya manusia perusahaan memiliki kompetensi dan kemampuan yang handal sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. Melakukan aktivitas di luar perusahaan yang tidak memiliki benturan kepentingan dan atau secara langsung berhubungan dengan kepentingan perusahaan seperti kegiatan mengajar menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar serta tidak mengganggu tugas dan kewajiban sebagai Direksi dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.
- k. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
- l. Menggunakan saran profesional.
- m. Menerima insentif dan tantiem apabila perusahaan mencapai tingkat keuntungan sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS
- n. Menerima gaji berikut tunjangan, sarana dan fasilitas perusahaan
- o. serta santunan purna jabatan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan perusahaan, asas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penjabaran tentang sarana dan fasilitas perusahaan dituangkan lebih lanjut dalam Keputusan RUPS.
- p. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi perusahaan.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 19 dari 66 |

17. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris

- a. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan kepegawaian perusahaan.
- b. Membeli, melepaskan, menjual, menggadaikan atau menjaminkan aktiva tetap atau aktiva lain milik untuk penarikan kredit jangka pendek yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris. Menghapuskan piutang macet dan persediaan barang mati dari pembukuan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- c. Mengadakan kerjasama dengan Badan Usaha atau Pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasama operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/ BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/ BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/ BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
- d. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun dan menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- f. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain.
- g. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/ atau melaksanakan proyek yang diperoleh sepanjang yang diisyaratkan
- h. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- i. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambil alihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- j. Mengikat perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist).
- k. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
- l. Menetapkan blue print organisasi perusahaan.
- m. Menetapkan dan merubah logo perusahaan.
- n. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- o. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan yang dapat berdampak bagi perusahaan.
- p. Pembebanan biaya perusahaan untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan.
- q. Pengusulan wakil perusahaan untuk menjadi anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

Usulan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi secara



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 20 dari 66 |

lisan selambat- lambatnya 2 (dua) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 7(tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat- lambatnya 3 (tiga) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut dapat dilaksanakan dalam Rapat Dewan Komisaris.

18. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis dari RUPS

Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang kekayaan perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

19. Persyaratan Direksi

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direksi. Persyaratan tersebut adalah Persyaratan Umum dan Persyaratan Khusus.

a. Persyaratan Umum

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

- 1) Orang perseorangan ;
- 2) Memiliki akhlak, moral dan integritas yang baik ;
- 3) Mampu melaksanakan perbuatan hukum ;
- 4) Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan ;
- 5) Tidak pernah menjadi Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 6) Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan melawan hukum dan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan untuk calon Direktur ;
- 7) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat :
 - a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan
 - b) Pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
- 8) Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Direktur lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
- 9) Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 21 dari 66 |

- 10) Memiliki integritas dan moral, bahwasannya yang bersangkutan tidak pernah terlibat :
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
 - b) Cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
 - c) Perbuatan yang dapat dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, pegawai di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.
- 11) Berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk mengembangkan usaha guna kemajuan perusahaan;
- 12) Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang-bidang yang menunjang pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi;
- 13) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- 14) Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif.

b. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak di jasa energi dan juga sebagai perusahaan terbuka. Disamping Anggota Direksi harus memiliki kompetensi teknis/keahlian terkait hal tersebut, yang bersangkutan juga harus :

- 1) Memiliki pengalaman menangani korporasi sebagai senior management dan dapat memberikan rekomendasi dan solusi yang diperlukan;
- 2) Memahami ketentuan-ketentuan terkait dengan perusahaan terbuka dan pasar modal.
- 3) Berani dan cepat (*less bureaucracy*) didalam pengambilan keputusan
- 4) Mempunyai rekam jejak yang bersih dari aspek integritas;
- 5) Memiliki *leadership, sense of entrepreneurship* dan pengalaman;
- 6) Networking yang memadai dan interpersonal skill;
- 7) Persyaratan khusus merupakan salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang menjadi salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi untuk diajukan kepada RUPS agar disahkan;
- 8) Anggota Direksi wajib membuat surat pernyataan terkait pemenuhan persyaratan tersebut dan disampaikan kepada Perseroan untuk diteliti dan didokumentasikan.

20. Keanggotaan Direksi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- b. Kedudukan masing-masing anggota Direksi, termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai primus inter pares adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 22 dari 66 |

21. Masa Jabatan

- a. Berdasarkan Pasal 10 ayat 11 Anggaran Dasar, masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Masa jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
 - 1) Masa jabatannya berakhir.
 - 2) Mengundurkan diri.
 - 3) Tidak lagi memenuhi sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan persyaratan perundang - undangan.
 - 4) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
 - 5) Meninggal dunia.
- c. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Direksi yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang diberhentikan atau yang lowong.

22. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi dipilih dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan.
- b. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian, diantaranya mengatur mengenai:
 - 1) penjurangan atau nominasi calon Anggota Direksi;
 - 2) penilaian/pengujian atas kepatutan dan kelayakan (*fit and proper test*) bagi anggota Direksi.
- c. Pemegang Saham/RUPS menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi.
 - 1) RUPS dapat memberhentikan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain:
 - 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
 - 2) Tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh anggota Direksi yang bersangkutan.
 - 4) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - 2) Pemberhentian dimana dimaksud diatas berlaku sejak penutupan RUPS tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS. Direktur yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pengunduran dirinya, sepanjang tindakan Direktur tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

Apabila semua anggota Direksi diberhentikan untuk sementara waktu atau karena sebab apapun tidak ada anggota Direksi yang menjabat, Dewan Komisaris untuk sementara waktu menjalankan pengurusan perusahaan akan tetapi hanya dengan hak untuk melakukan perbuatan pengurusan yang bertalian dengan hal-hal dan kegiatan-kegiatan yang sedang berjalan atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 23 dari 66 |

- 3) Dalam hal perusahaan tidak menyelenggarakan RUPS dengan lampaunya kurun waktu tersebut atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan maka pemberhentian sementara menjadi batal dan anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya

23. Pengunduran Diri Anggota Direksi

- Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri, suatu pemberitahuan secara tertulis harus disampaikan oleh Direktur yang mengundurkan diri tersebut kepada perusahaan untuk perhatian Dewan Komisaris dan Direksi. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
- Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas.
- Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat Anggota Direksi yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Direksi.
- Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Direksi yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- Direktur yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya sepanjang tindakan Direktur tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

24. Keadaan Anggota Direksi Lowong

- Jika oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, selain karena pengunduran diri Anggota Direksi, sehingga jumlah Anggota Direksi menjadi kurang dari jumlah minimum Direktur yang disyaratkan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal terjadinya lowongan
- Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direktur lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Direktur tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, maka Direktur tersebut dapat bertindak untuk dan atas nama Direksi.
- Masa Jabatan Anggota Direksi yang merangkap jabatan Anggota Direksi lain tidak boleh melebihi sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantikan tersebut
- Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun perusahaan tidak mempunyai Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban untuk menjalankan pekerjaan Direksi yang sedang berjalan, dengan kewajiban selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.

25. Pengalihan Tugas Sementara Anggota Direksi



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 24 dari 66 |

- a. Dalam hal seorang anggota Direksi berhalangan hadir dalam jangka waktu kurang dari 30 (tiga puluh) hari, Pelaksana Tugas (PLT) dapat ditunjuk untuk menjalankan fungsi Direktur tersebut dengan ketentuan penunjukan PLT dilakukan berdasarkan keputusan Direksi.
- b. Dalam hal seorang anggota Direksi berhalangan hadir dalam jangka waktu lebih dari 30 (tiga puluh) hari, Pelaksana Tugas (PLT) dapat ditunjuk untuk menjalankan fungsi Direktur tersebut dengan ketentuan Penunjukan PLT dilakukan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris. PLT tersebut dapat memperoleh kompensasi tambahan secara proporsional. Dalam hal Pengalihan Tugas Sementara tersebut: PLT menjalankan fungsi Direktur disertai dengan surat kuasa dalam pengambilan keputusan pada Rapat Direksi.

26. Rencana Pergantian atau Perubahan Direksi

Apabila terdapat Rencana Pergantian atau perubahan Direksi, direkomendasikan agar :

- a. Pemegang saham pengendali menginformasikan atau mendiskusikannya terlebih dahulu dengan Direktur Utama apabila perubahan menyangkut anggota Direksi lainnya.
- b. Pemegang saham pengendali atau bersama dengan Direktur Utama memanggil Direksi dan menyampaikannya secara langsung dan baik mengenai rencana pergantian tersebut. Begitu pula apabila pemegang saham berencana untuk mengangkat kembali.
- c. Calon pejabat pengganti yang akan ditunjuk oleh pemegang saham pengendali dapat bergabung terlebih dahulu sebagai advisor di perusahaan. Hal ini merupakan salah satu mekanisme agar transisi kepemimpinan dapat berjalan dengan baik dan lancar, disamping calon pejabat pengganti tersebut dapat memahami bisnis dan *strategic issue* perusahaan serta bersosialisasi dengan karyawan, *client*, *business partner*, kreditor maupun regulator terkait.

27. Independensi Direksi

Agar Direksi dapat bertindak sebaik- baiknya demi kepentingan perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut :

- a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan perusahaan;
- b. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun;
- c. Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus perusahaan.

28. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

- a. Program Pengenalan Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Untuk Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi perusahaan secara umum.
 - 2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada *Corporate Secretary* (Sekretaris Perusahaan).
 - 3) Program Pengenalan, meliputi:



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 25 dari 66 |

- a. Pelaksanaan prinsip- prinsip GCG di perusahaan.
 - b. Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasional, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah- masalah strategis lainnya.
 - c. Keterangan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal di perusahaan.
 - d. Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris ;
 - e. Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan perusahaan serta masyarakat setempat.
- 4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang, ke fasilitas Perusahaan , pengkajian dokumen perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Anggota Direksi baru.
- b. Peningkatan Kapabilitas
- Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis inti perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan perusahaan. Peningkatan kapabilitas diungkapkan dalam Laporan Tahunan.
- Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut :
- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
 - 2) Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi yang akan dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
 - 3) Program Peningkatan Kapabilitas dapat dilakukan dengan cara :
 - a) mengikuti seminar, workshop, atau kegiatan lain yang sejenis;
 - b) mengikuti kursus, pelatihan atau program pendidikan yang sejenis;
 - c) menulis makalah, artikel atau karya tulis lain yang dipublikasikan, atau;
 - d) menjadi pembicara dalam kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a), menjadi pengajar atau menjadi instruktur dalam kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b).
 - 4) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas sebagaimana dalam poin 3) a) dan b) diminta untuk menyajikan presentasi
 - 5) Kepada Anggota Direksi yang lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
 - 6) Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi.
- c. Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa :
- 1) Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan updating peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan, serta teknologi informasi.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 26 dari 66 |

- 2) Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya yang dapat membawa perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan.
- 3) Pengembangan dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menimbulkan sense of supporting para pemangku kepentingan terhadap eksistensi perusahaan dalam jangka panjang.
- 4) Pengembangan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia untuk mengantisipasi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dimasa yang akan datang.
- 5) Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan.
- 6) Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.
- 7) Pengetahuan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan.

29. Waktu Kerja Anggota Direksi

- a. Setiap Anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal
- b. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja perusahaan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1(satu) minggu atau sesuai dengan waktu kerja perusahaan. Anggota Direksi dapat berada diluar tempat kerja perusahaan dalam rangka dinas, namun tidak tertutup kemungkinan Direksi hadir diluar waktu kerja perusahaan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.
- c. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja perusahaan sekurang-kurangnya pada waktu Rapat Direksi.

30. Etika Jabatan Direksi

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

- a. Etika Keteladanan
Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi karyawan.
- b. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan.
Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk namun tidak terbatas pada peraturan perundang-undangan dibidang energi, lingkungan hidup serta antimonopoly dan persaingan usaha tidak sehat, Anggaran Dasar dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.
- c. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan.
- d. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan Direksi dilarang untuk:
 - 1) Mengambil peluang bisnis perusahaan untuk dirinya sendiri antara lain mengambil keuntungan pribadi dengan melakukan transaksi insider trading ;



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 27 dari 66 |

- 2) Menggunakan aset perusahaan, informasi perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang - undangan serta kebijakan perusahaan yang berlaku ;
 - 3) Berkompetisi dengan perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan perusahaan, sebagai contoh: Direktur bersangkutan membeli lebih dahulu tanah yang sudah ditetapkan oleh perusahaan untuk dibeli dan kemudian menjualnya kembali dengan harga yang lebih tinggi kepada perusahaan.
- e. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan
- 1) Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.
 - 2) Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan.
 - 3) Direksi wajib membuat pernyataan Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain.
 - 4) Mengisi Deklarasi Benturan Kepentingan yang merupakan pernyataan dari Anggota Direksi bahwa yang bersangkutan tidak memiliki benturan kepentingan.
 - 5) Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direktur yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
 - 6) Apabila benturan kepentingan dan/atau terjadinya hal tersebut menyangkut seluruh Direktur, maka perusahaan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 7) Bila berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara dan bentuk apapun untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan perusahaan.
- Direksi juga wajib mematuhi etika lainnya yang tercantum dalam buku Etika Usaha dan Tata Perilaku Perusahaan.

31. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi

a. Umum

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

- b. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi :



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 28 dari 66 |

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

32. Pendelegasian Wewenang diantara Direktur Perusahaan

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perusahaan.
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perusahaan.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan tertulis, maka dua orang Anggota Direksi berdasarkan keputusan rapat Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perusahaan.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 29 dari 66 |

- d. Direksi untuk perbuatan tertentu berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan yang diatur dalam surat kuasa.
- e. Setiap Direktur Perusahaan berhak mengambil keputusan berdasarkan sektor/bidang masing-masing menurut ketentuan dan peraturan perusahaan yang berlaku.

33. Komposisi dan Pembagian Tugas Direksi

a. Komposisi Direksi

Komposisi Direksi Perusahaan terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan memiliki kompetensi di bidang industri migas, keuangan serta manajemen. Komposisi Direksi Perusahaan ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan komposisi Direksi, maka Komposisi Direksi ditetapkan oleh Dewan Komisaris. Dalam hal Dewan Komisaris tidak menetapkan komposisi Direksi tersebut, maka penetapannya berdasarkan rapat Direksi

b. Pembagian Tugas Direksi

1) Kebijakan Umum

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembagian tugas diantara Direktur. Oleh karena itu, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai organ perusahaan (seluruh Direktur secara kolektif) mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Direktur dan karenanya wajib mengawasi pelaksanaannya.

- 2) Prosedur terkait dengan pembagian tugas Direksi, Job description merupakan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap Direktur. Kewenangan menetapkan Job Description ada pada RUPS, namun wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

34. Rapat Direksi

a. Kebijakan Umum

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan setiap Direktur yang hadir dan atau diwakili berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut. Rapat Direksi membicarakan mengenai hal-hal strategis, operasional atau rapat yang bersifat wacana. Strategis artinya adalah hal-hal yang diputuskan dengan memerlukan diterbitkannya Surat Keputusan Direksi atau Memo Direksi yang berdampak pada semua unit kerja, misalnya :

- 1) Perubahan system/kebijakan baik sebagian atau seluruhnya;
- 2) Usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan Dewan Komisaris;
- 3) Usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan RUPS.

Keputusan rapat Direksi yang ditindaklanjuti berupa Surat Keputusan Direksi harus merujuk pada risalah rapat Direksi yang sesuai dengan keputusan tersebut.

Operasional artinya adalah hal-hal yang berkenaan dengan tindak lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan keputusan strategis.

Wacana adalah hal-hal yang sedang dipikirkan Direksi yang terungkap dalam Rapat Direksi dan tidak diperlukan keputusan apapun.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 30 dari 66 |

Setiap pembahasan masalah dalam Rapat Direksi diupayakan untuk menghasilkan keputusan setelah melalui mekanisme pembahasan. Pembahasan dilakukan dengan mengungkap pendapat masing-masing Anggota Direksi agar dapat diambil keputusan yang terbaik.

Setiap Direktur berhak mengungkapkan pendapatnya termasuk bila terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dan harus tercatat dalam Risalah Rapat. Agenda Rapat Direksi dapat diusulkan oleh masing-masing Direktur kepada Sekretaris Perusahaan dengan menyatakan bahan tertulis untuk disiapkan undangan dan agendanya. Agenda Rapat dapat ditambah dengan disertai bahan yang cukup atau dikurangi, apabila menurut urgensinya dapat dibahas pada rapat berikutnya.

Setiap kali rapat dibuat daftar hadir dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat yang hadir dalam rapat tersebut. Berita Acara Rapat harus memuat antara lain :

- 1) Permasalahan ;
- 2) Pembahasan ;
- 3) Keputusan / kesepakatan yang diambil, meliputi : Action /tindak lanjut yang akan diambil; Individu yang akan melakukan action (*Person In Charge*); Target waktu penyelesaian; Status penyelesaian.

Berita Acara Rapat Direksi harus dibuat oleh Sekretaris Perusahaan atau seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh ketua rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh ketua rapat dan minimal seorang Direktur lainnya yang hadir dan ditunjuk untuk itu oleh rapat untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran berita acara tersebut atau seluruh anggota Direksi yang hadir.

Seluruh Anggota Direksi yang berhalangan hadir dalam rapat Direksi dianggap menyetujui Keputusan Direksi yang diterbitkan berdasarkan hasil keputusan rapat Direksi. Apabila Berita Acara dibuat oleh notaris, maka penandatanganan tersebut tidak disyaratkan. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau di tempat kegiatan usaha perusahaan.

b. Jadwal dan Agenda Rapat

- 1) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu (paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan) apabila dipandang perlu berdasarkan :
 - a) Permintaan seorang atau lebih anggota Direksi ;
 - b) Permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris ;
 - c) Permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham
- 2) Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi
- 3) Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 4) Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.
- 5) Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan perusahaan atau tempat kegiatan usaha perusahaan.
- 6) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 31 dari 66 |

- 7) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, materi rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

c. Prosedur Rapat Direksi

- 1) Sekretaris Perusahaan menyampaikan jadwal rapat Direksi tahunan
- 2) Direksi menyampaikan agenda rapat ke Sekretaris Perusahaan dan meminta untuk membuat undangan rapat Direksi serta menyiapkan bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen.
- 3) Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait;
- 4) Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.
- 5) Dalam hal rapat Direksi diselenggarakan dengan cara konferensi berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a) Setiap anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Direksi;
 - b) Tempat dimana ketua rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya rapat Direksi;
 - c) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam rapat
- 6) Sekretaris Perusahaan membuat daftar hadir rapat dan memastikan peserta rapat menandatangani daftar hadir.
- 7) Sekretaris Perusahaan ikut hadir di dalam rapat Direksi sekaligus sebagai notulen rapat.
- 8) Sekretaris Perusahaan menyimpan dan memelihara notulen rapat Direksi.

d. Mekanisme Kehadiran Rapat



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 32 dari 66 |

- 1) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang dipilih oleh dan dari para Direktur yang hadir.
- 2) Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
- 3) Surat Kuasa yang diberikan yaitu: Surat kuasa khusus / terbatas dimana, pemberi kuasa memberikan kuasa khusus / terbatas kepada yang mewakilinya atas keputusan yang akan diambil dalam rapat sesuai dengan yang tertulis dalam surat kuasa tersebut. Surat kuasa umum dimana, pemberi kuasa memberikan kuasa sepenuhnya kepada yang mewakilinya untuk mengambil keputusan dalam rapat Direksi.
- 4) Dalam hal rapat dihadiri oleh Anggota Direksi yang berjumlah genap (termasuk kuasanya) dan terdapat jumlah suara yang sama dalam pengambilan keputusannya, maka keputusan ditentukan oleh Ketua Rapat.
- 5) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
- 6) Rapat Direksi dihadiri oleh para Direktur dan Sekretaris Perusahaan serta dapat mengundang Pejabat Satu Level dibawah Direksi atau pejabat lain, kecuali rapat khusus yang hanya dihadiri oleh anggota Direksi.

e. Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- 1) Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur.
- 2) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 3) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Direktur yang memiliki benturan kepentingan, maka Direktur yang bersangkutan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat.
- 4) Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- 5) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
- 6) Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 33 dari 66 |

- 7) Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama berimbang, maka ketua Rapat Direksi yang akan memutuskan.
- 8) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi (sirkuler) dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
- 9) Apabila usulan yang diajukan terdapat Direktur yang tidak memberikan persetujuan baik secara tegas maupun tidak, maka usulan tersebut setelah disempurnakan dapat diajukan dengan sirkuler baru atau diputuskan dalam Rapat Direksi.
- 10) Persyaratan persetujuan dari seluruh Direktur tidak berlaku terhadap memo / surat yang tidak dimaksudkan sebagai suatu sirkuler. Terhadap memo/surat yang demikian maka keputusan yang diambil berdasarkan persetujuan salah seorang atau lebih Direktur sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang Direksi
- 11) Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

f. Berita Acara / Risalah Rapat

- 1) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Berita Acara / Risalah Rapat.
- 2) Berita Acara / Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- 3) Berita Acara / Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya jika ada).
- 4) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Berita Acara/ Risalah Rapat. Dalam hal Penyusunan Risalah Rapat Khusus Direksi dilakukan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Ketua Rapat.
- 5) Berita Acara / Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan sekurang-kurangnya oleh salah seorang Direktur lainnya yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 6) Setiap Direktur berhak menerima Salinan Berita Acara / Risalah Rapat Direksi paling lambat 7(tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- 7) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 34 dari 66 |

perbaikannya, bila ada , atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada Ketua Rapat Direksi tersebut.

- 8) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- 9) Risalah Rapat Direksi asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan.

- g. Prosedur evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil rapat
 - 1) Menerima hasil rapat yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan
 - 2) Membuat rencana action plan termasuk pembahasan atas tindak lanjut usulan Direksi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris
 - 3) Penggandaan hasil risalah rapat
 - 4) Membuat rekapitulasi hasil rapat sebelumnya
 - 5) Menyampaikan hasil rapat Direksi kepada peserta rapat bila diperlukan disampaikan kepada Dewan Komisaris

35. Organ Pendukung Direksi

a. Internal Audit (Satuan Pengawas Intern)

Fungsi Internal Audit Perusahaan dijalankan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI).

1) Fungsi

- a) Menjadi penilai independen yang berperan membantu Direktur Utama dalam mengamankan investasi dan aset perusahaan secara efektif.
- b) Melakukan analisa dan evaluasi efektivitas system dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan perusahaan.
- c) Mendampingi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.

2) Tugas dan Tanggung Jawab

- a) Mengembangkan rencana audit tahunan yang tertuang didalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang fleksibel dengan menggunakan metodologi *risk base audit* dan memfokuskan aktivitas audit pada aktivitas-aktivitas perusahaan yang memiliki risiko tinggi. PKPT dan setiap perubahannya (kalau ada) diajukan secara berkala kepada Direktur Utama untuk ditelaah dan disetujui.
- b) Menerapkan PKPT yang telah disetujui, termasuk segala tugas yang diminta oleh manajemen.
- c) Secara berkesinambungan mengembangkan staff audit yang professional dengan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang cukup serta sertifikasi profesional untuk memenuhi persyaratan piagam ini.
- d) Mengevaluasi dan menilai fungsi-fungsi merging/ konsolidasi yang signifikan serta jasa-jasa baru atau tengah berubah proses-proses operasi dan proses pengendalian bersama dengan pengembangan, penerapan dan atau ekspansinya .



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 35 dari 66 |

- e) Mengeluarkan laporan secara periodik kepada Direktur Utama mengenai rangkuman kegiatan audit.
- f) Bersama-sama dengan Direktur Utama membahas target dan *Key Performance Indicator* Internal Audit.
- g) Berperan aktif dalam pengawasan mekanisme pelaksanaan kode etik usaha serta pencegahan *fraud*.
- h) Memperhatikan informasi untuk membantu penyidikan terhadap kegiatan *fraud* didalam organisasi dan menginformasikan hasilnya kepada Direktur Utama.
- i) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil audit yang dibuat oleh Internal Audit (SPI)

3) Wewenang

- a. Melakukan audit terhadap semua kegiatan unit kerja, fungsi dalam organisasi perusahaan.
- b. Melakukan audit atas badan usaha afiliasi dan pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan (seperti anak perusahaan). Internal audit memiliki akses tak terbatas ke seluruh fungsi catatan, dokumen, aktiva dan karyawan baik Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- c. Mengalokasikan sumber daya, menyusun jadwal, memilih obyek audit, menentukan lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit.

b. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan mempunyai fungsi serta tanggungjawab dalam penyusunan kebijakan, perencanaan dan pengendalian komunikasi korporate, hubungan kelembagaan, hubungan investor serta kesekretariatan Direksi.

1) Fungsi pokok Sekretaris Perusahaan

Mengacu pada peraturan menteri BUMN Nomor: PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pasal 29 alinea (4) maka fungsi sekretaris perusahaan dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a) memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris / Dewan Pengawas secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu apabila 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..

Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh Direktur Perusahaan.

2) Tugas-tugas Sekretaris Perusahaan :

- b. Menghadiri Rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat Direksi;
- c. Bertanggung jawab dalam kegiatan penyelenggaraan RUPS / RUPS LB;



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 36 dari 66 |

- d. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/ kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar ;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan / materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan perusahaan dan hal yang berkaitan dengan bahan untuk Rapat bersama Dewan Komisaris.
- f. Melaksanakan penyelenggaraan rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non rutin;
- g. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggungjawabnya dan memantau serta mengecek tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat ;
- h. Menyelenggarakan kegiatan dibidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan serta pengadministrasiannya.

c. Fungsi Manajemen Risiko

- 2) Fungsi manajemen risiko berada dibawah Manager Biro Sistem Manajemen, risiko dan informasi
- 3) Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perseroan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perseroan;
- 4) Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko;
- 5) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
- 6) Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;
- 7) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan

36. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi

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

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang -undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
- b. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan perusahaan;
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 37 dari 66 |

- d. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Dewan Komisaris baik bersama - sama maupun sendiri-sendiri;
- f. setiap waktu dalam jam kerja kantor perusahaan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
- g. Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
- h. Direksi dan setiap Direktur wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris;
- i. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap dan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan serta bersifat *check and balance*.

37. Pertanggungjawaban Direksi dan Penilaian Kinerja Direksi

- a. Pertanggungjawaban Direksi kepada seluruh pemegang saham secara formal dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku perusahaan ditutup.
- b. Pertanggungjawaban Direksi kepada Pemegang Saham Pengendali dilakukan melalui pelaporan tertulis selambatnya 3 bulan setelah tahun buku perusahaan ditutup.
- c. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan dalam bentuk :
 - 1) Laporan Keuangan Tahunan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Laba Rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut untuk mendapat pengesahan RUPS
 - 2) Laporan Tahunan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan, hasil yang telah dicapai, perkiraan mengenai perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang, kegiatan utama perusahaan dan perubahannya selama tahun buku serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan untuk mendapatkan persetujuan RUPS.
 - 3) Laporan Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan.
 - 4) Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasan secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan kepada Direksi dalam surat tersendiri yang dilampirkan dalam Laporan Tahunan.
 - 5) Dalam hal anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap menyetujui isi Laporan Tahunan tersebut.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 38 dari 66 |

- d. Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
- e. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Direktur atas pengelolaan perusahaan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan
- f. Pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Direktur dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset perusahaan.
- g. Penilaian Direksi dilakukan dengan mempertimbangkan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/ atau Anggaran Dasar Perseroan. Proses Pelaksanaan penilaian kinerja Direksi dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:
 - 1) Evaluasi secara kolegal
Evaluasi kinerja Direksi secara kolegal dilakukan melalui penilaian kinerja perusahaan secara komprehensif dan terukur, baik itu dari sisi kinerja keuangan (struktur biaya dan pendanaan), kinerja bisnis, pengembangan sumber daya manusia dan perbaikan organisasi dan budaya perusahaan. Penilaian kinerja juga dapat menggunakan perbandingan dengan tahun sebelumnya, target maupun *benchmark* dengan perusahaan sejenis yang memiliki skala usaha yang sama.
 - 2) Evaluasi secara individu
Kriteria kinerja Direksi secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya - tidaknya sebagai berikut:
 - a) Penyusunan KPI (*Key Performance Indicator*) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
 - b) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
 - c) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
 - d) Keterlibatannya dalam penugasan - penugasan tertentu;
 - e) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
 - f) Ketaatan terhadap peraturan perundang- undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
 - g) Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen

Penilaian Direktur Utama telah tercermin dalam penilaian kinerja Direksi secara kolegal yang telah disebutkan sebelumnya.

Hasil penilaian kinerja Direksi tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris dan evaluasi akhir penilaian akan dilakukan oleh Komisaris Utama berdasarkan rekomendasi dari Komite Dewan Komisaris. Hasil penilaian kinerja anggota Direksi menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan arahan untuk meningkatkan efektivitas kinerja Direksi dan merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi komite Dewan Komisaris memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk mengangkat kembali anggota Direksi dan untuk menyusun struktur remunerasi Direksi.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 39 dari 66 |

Selain itu, evaluasi kinerja Direksi disampaikan secara umum sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada saat RUPS Tahunan dan Laporan Tahunan Perseroan.

38. Remunerasi Direksi

- Penghasilan Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS;
- Penghasilan Direksi Perseroan dapat terdiri dari: gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas; dan tantiem/Insentif kinerja;
- Penetapan penghasilan tersebut berupa gaji, tunjangan, dan fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pendapatan, aktiva, kondisi dan kemampuan keuangan Perseroan, tingkat inflasi dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- Penetapan penghasilan yang berupa tunjangan dan tantiem bersifat variabel, dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan, dan kemampuan keuangan, serta faktor-faktor lain yang relevan (merit system) yang berlaku umum dalam industri yang sejenis;
- Dalam hal perhitungan gaji dengan memperhatikan faktor-faktor sebagaimana poin c, yang menyebabkan gaji lebih rendah dari pada tahun sebelumnya, maka gaji yang dipakai adalah sama dengan gaji tahun sebelumnya.

39. Rencana Kerja dan Anggaran Direksi

- Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
 - Direksi memiliki Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang disahkan oleh RUPS;
 - Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang memadai;
 - Direksi menyusun rancangan RJPP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RJPP yang ditetapkan;
 - Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. RJP sekurang-kurangnya memuat:
 - Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - Posisi BUMN saat ini;
 - Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP; dan
 - Penetapan misi, sasaran, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
 - Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;
 - Terdapat proses telaah oleh Direksi atas rancangan (RJPP) yang disusun oleh Tim Penyusun RJPP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RJPP;
 - Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan;



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 40 dari 66 |

- 8) Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober sebelum RJPP tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum 30 September tahun berjalan;
 - 9) Direksi menyosialisasikan RJPP kepada seluruh karyawan Perseroan;
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- 1) Direksi memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disahkan oleh RUPS;
 - 2) Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memadai;
 - 3) Direksi menyusun rancangan RKAP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RKAP yang ditetapkan dan rancangan RKAP tersebut merupakan penjabaran tahunan RJPP;
 - 4) Direksi menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja;
 - b) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya; dan
 - d) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
 - 5) Terdapat proses telaah oleh Direksi atas rancangan RKAP yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RKAP;
 - 6) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
 - 7) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;
 - 8) Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan;
 - 9) Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober sebelum RKAP tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum 15 September tahun berjalan;
 - 10) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan);
 - 11) Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada poin 10, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan;
 - 12) Direksi menyosialisasikan RKAP kepada seluruh karyawan Perseroan.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 41 dari 66 |

1. Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki fungsi sebagai berikut:

- Melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan perusahaan;
- Memastikan efektivitas praktik good corporate governance yang diterapkan perusahaan.

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

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

Pedoman Umum pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris:

- Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan perusahaan oleh Direksi, termasuk terkait dengan kebijakan pengurusan, jalannya kebijakan pada umumnya, baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi ;
- Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris mewakili kepentingan perusahaan, bertindak atas nama Dewan dan tidak dapat bertindak sebagai individu;
- Dalam melakukan pengawasan tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Hal - hal yang bersifat strategis menurut Direksi dan berdampak material terhadap perusahaan dapat diajukan kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan persetujuannya;
- Pengawasan dilaksanakan pada keputusan - keputusan yang sudah diambil (expost facto) maupun keputusan - keputusan yang akan diambil (preventive basis);
- Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional perusahaan;
- Tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perusahaan.

2. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

- Prinsip Dasar



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 42 dari 66 |

Tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), peraturan perundang-undangan.

b. Kebijakan Umum

Dalam melakukan pengawasan atas pengelolaan perusahaan Dewan Komisaris berkewajiban:

- 1) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris yang khusus dihadiri oleh Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 2) Melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan tersebut dan perusahaan lain pada saat pengangkatan dan diperbaharui setiap akhir tahun;
- 3) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- 4) Menetapkan batasan-batasan nilai perbuatan hukum Direksi, yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris;
- 5) Memberikan putusan terhadap usulan perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis;
- 6) Memberikan tanggapan tertulis, untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS atau usulan perbuatan hukum yang akan dilaksanakan oleh Direksi yang diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan;
- 7) Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan selambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku berikutnya dimulai;
- 8) Mengusulkan penunjukan akuntan untuk melakukan pemeriksaan keadaan keuangan perusahaan untuk mendapat persetujuan RUPS;
- 9) Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan anggota Dewan Komisaris di perusahaan lain (bila ada), termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan yang bersangkutan, serta menandatangani Laporan Tahunan;
- 10) Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal;
- 11) Melakukan penilaian kinerja Direksi secara individual dan dilaporkan kepada RUPS;
- 12) Memberikan arahan antara lain tentang :
 - a) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan, secara tepat waktu dan relevan;
 - b) Sistem Teknologi Informasi dan pelaksanaannya;
 - c) Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir;
 - d) Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi berlaku umum di Indonesia;
 - e) Kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya;



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 43 dari 66 |

- f) Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan / perusahaan patungan;
- g) Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut Pengawasan terhadap Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga ;
- 13) Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP. Dimana RKA Dekom memuat indikator kinerja utama berdasarkan arahan pemegang saham dan telah mempertimbangkan RKAP. Dalam proses penyusunan RKA Dekom, Sekretaris Dekom menyiapkan rancangan RKA Dekom dan dibahas pada rapat internal Dekom. setelah dilakukan pembahasan, RKA Dekom disampaikan kepada Direksi sebelum rancangan RKAP disampaikan kepada pemegang saham untuk dimasukkan ke dalam RKAP;
- 14) Melakukan evaluasi tindak lanjut rapat sebelumnya jika ada;
- 15) Setiap akhir tahun buku melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.

3. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

a. Dewan Komisaris berhak untuk :

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan perusahaan;
- 2) Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh perusahaan;
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan / atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perusahaan;
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan Direksi;
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- 6) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- 7) Menerima uang jasa/ honorarium, asuransi, tantiem berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk uang jasa masa akhir jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS. Tantiem dapat diberikan, apabila telah dianggarkan dan dihitung sebagai biaya jika tantiem tersebut dikaitkan dengan kinerja perusahaan atau diberikan dari laba bersih perusahaan.

b. Wewenang Dewan Komisaris :

- 1) Dewan Komisaris dengan suara terbanyak bisa setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jika ia (mereka) bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar serta peraturan lainnya atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada dalam hal Direksi sakit dan tidak dapat menjalankan tugas. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan kepada yang bersangkutan dengan disertai alasan dari tindakan tersebut. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara Dewan Komisaris diwajibkan menjelaskan kepada RUPS selanjutnya RUPS akan memutuskan apakah Direktur yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan pada



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 44 dari 66 |

kedudukannya sementara Anggota Direksi yang diberhentikan sementara diberi kesempatan untuk hadir membela diri. Rapat ini dipimpin oleh Komisaris Utama dan apabila Komisaris Utama tidak hadir dalam rapat atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka rapat dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;

- 2) Dalam hal jabatan salah seorang anggota Direksi lowong baik mengundurkan diri maupun diberhentikan dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka Dewan Komisaris berwenang menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi lainnya untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan Direktur tersebut dapat bertindak untuk dan atas nama Direksi serta menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan perusahaan dengan kepentingan semua anggota Direksi;
- 3) Menetapkan komposisi Direksi berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh RUPS;
- 4) Mendapatkan informasi dari Direksi Anak Perusahaan terkait dengan kondisi Anak Perusahaan;
- 5) Berwenang untuk memberikan persetujuan atau penolakan secara tertulis terhadap rencana Direksi
 - a) Membeli, melepaskan, menjual, menggadaikan atau menjaminkan aktiva tetap atau aktiva lain milik perusahaan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - b) Menghapuskan piutang dari pembukuan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - c) Mengikat perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist) dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - d) Menerima atau memberikan pinjaman jangka waktu panjang/menengah dan menerima atau memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris ;
 - e) Melakukan penyertaan modal atau pelepasan penyertaan modal perusahaan dalam badan usaha lainnya, termasuk mengambil atau melepaskan partisipasi (*working interest*) melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris ;
 - f) Mendirikan Anak Perusahaan;
 - g) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan masing-masing sebagaimana didefinisikan dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - h) Mengadakan transaksi derivatif yang merupakan turunan dari transaksi jual beli valuta asing, transaksi pinjam meminjam dari produk terstruktur lainnya serta turunan dari transaksi komoditas;
 - i) Membuat, mengubah mengakhiri atau membatalkan perjanjian lisens (*license agreement*).

4. Pembagian Kerja Dewan Komisaris

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretariat Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban perusahaan . Jika dianggap perlu dalam melaksanakan tugasnya



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 45 dari 66 |

Dewan Komisaris dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perseroan.

5. Persyaratan Dewan Komisaris

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris. Persyaratan tersebut adalah persyaratan umum dan persyaratan khusus.

a. Persyaratan Umum

Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar bagi Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :

- 1) Orang perseorangan;
- 2) Memiliki akhlak dan moral yang baik;
- 3) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 4) Memahami Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya; Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 5) Mampu bekerjasama sebagai anggota Dewan Komisaris;
- 6) Tidak pernah menjadi Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 7) Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 8) Tidak mempunyai hubungan keluarga sedara sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direktur lainnya;
- 9) Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai;
- 10) Memenuhi syarat integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat;
- 11) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
- 12) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - a) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon Anggota Direksi dan pegawai tempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - b) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan perusahaan yang sehat.
- 13) Memiliki keahlian dan kompetensi untuk mempertimbangkan dan menganalisa suatu masalah secara memadai dan independen;
- 14) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) Bukan pengurus partai politik dan/ atau calon / anggota legislative;
- 16) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan atau bersedia mengundurkan diri jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 46 dari 66 |

b. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak di jasa energi dan juga sebagai perusahaan terbuka. Disamping Anggota Dewan Komisaris harus memiliki kompetensi teknis / keahlian terkait hal tersebut, yang bersangkutan juga harus :

- 1) Memiliki pengalaman korporasi sebagai senior management dan dapat memberikan rekomendasi dan solusi yang diperlukan;
- 2) Memahami ketentuan-ketentuan terkait dengan perusahaan terbuka dan pasar modal;
- 3) Berani dan cepat (less bureaucracy) didalam pengambilan keputusan;
- 4) Mempunyai rekam jejak yang bersih dari aspek integritas;
- 5) Memiliki leadership, sense of enterpreneuship dan pengalaman;
- 6) Networking yang memadai dan interpersonal skill;
- 7) Menjadi jembatan komunikasi yang baik dengan pemegang saham pengendali.

Persyaratan khusus menjadi salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Dewan Komisaris. Pengembangan persyaratan khusus dimaksudkan untuk memperoleh calon Anggota Dewan Komisaris yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang akan dijabarkan dalam bentuk kriteria mendasar yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Board Manual ini.

6. Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih Anggota Dewan Komisaris, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama;
- b. Masing-masing anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Utama, mempunyai kedudukan yang setara. Tugas Komisaris Utama sebagai primus inter pares adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris;
- c. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas perusahaan dengan tetap memperhatikan aktivitas dalam pengambilan keputusan;
- d. Yang boleh diangkat sebagai Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memenuhi syarat yang ditentukan;
- e. Pembagian tugas diantara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri.

7. Rangkap Jabatan

Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap (Anggaran Dasar pasal 14 ayat 31) sebagai :

- a. Anggota Direksi pada BUMN, BUMN, Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/ atau;
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

8. Masa Jabatan Dewan Komisaris

Para Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS dengan masa jabatan masing-masing Anggota Dewan Komisaris dihitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 47 dari 66 |

RUPS Tahunan yang ke 3 (tiga) setelah tanggal pengangkatannya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS.

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :

- Masa jabatannya berakhir;
- Mengundurkan diri;
- Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang – undangan;
- Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
- Meninggal dunia

RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai Anggota Dewan Komisaris untuk mengisi jabatan seorang Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi suatu lowongan masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikan.

9. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan.
- Pemegang Saham/RUPS menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris.
- RUPS dapat memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu- waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain :
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik,
 - Tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar,
 - Terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan,
 - Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- Proses pemberhentian Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali pemberhentian dimaksud disebabkan karena keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan atau mengundurkan diri, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri.
- Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS yang memutuskan pemberhentian tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS;
- Dewan Komisaris yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pemberhentiannya, sepanjang tindakan Dewan Komisaris tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

10. Pengunduran Diri Anggota Komisaris

- Dalam hal Anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri, suatu pemberitahuan secara tertulis harus disampaikan oleh Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut kepada perusahaan, dengan tembusan ke Dewan Komisaris, sekurang kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 48 dari 66 |

pengunduran diri dan yang bersangkutan tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pengunduran dirinya, sepanjang tindakan Direktur tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun yang bersangkutan Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri;

- b. Dalam hal perusahaan tidak menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu tersebut, maka dengan berlalunya waktu tersebut pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS;
- c. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah Anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari yang dipersyaratkan, maka pengunduran diri tersebut adalah sah apabila telah ditetapkan di RUPS dan telah diangkat Anggota Dewan Komisaris yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Dewan Komisaris;
- d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- e. Perusahaan wajib melaporkan pengunduran diri tersebut diatas dalam RUPS berikutnya ;
- f. Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun sampai dengan tanggal efektif pengunduran dirinya, sepanjang tindakan Dewan Komisaris tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

11. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris

- a. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, selain karena pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris, sehingga jumlah Anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari jumlah minimum Anggota Dewan Komisaris yang disyaratkan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal terjadinya lowongan itu;
- b. Selama jabatannya tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Dewan Komisaris itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- c. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang merangkap jabatan anggota Dewan Komisaris lain tidak boleh melebihi sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikan tersebut.

12. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong

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

13. Komisaris Independen

Dalam komposisi Dewan Komisaris perlu ditempatkan Komisaris Independen. Komisaris Independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar perusahaan dan tidak memiliki benturan kepentingan sehingga tidak berpotensi mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi Agar tujuan



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 49 dari 66 |

tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen yang telah menjadi kebutuhan bagi perusahaan. Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris, komposisi tersebut dapat berubah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen, persyaratan yang ada harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya;
- Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada perusahaan;
- Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris lainnya atau Pemegang Saham Utama Perusahaan;
- Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
- Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke 3, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping ataupun hubungan yang timbul karena perkawinan dengan anggota Dewan Komisaris lainnya atau dengan anggota Direksi;
- Dalam melaksanakan aktivitas fungsi pengawasan operasional perusahaan akan bertindak secara independen terutama dalam hal proses pengambilan keputusan, termasuk tetapi tidak terbatas pada hal-hal yang tertulis diatas;
- Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS;
- Jika Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya;
- Pernyataan Independensi Komisaris Independen wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

14. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

a. Program Pengenalan

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

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi perusahaan secara umum ;
- Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Corporate Secretary atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Corporate Secretary. Untuk itu Dewan Komisaris menyampaikan surat kepada Direksi untuk diadakannya program pengenalan bagi



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 50 dari 66 |

Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat. Penyelenggaraan program pengenalan ini wajib terdokumentasi dengan baik termasuk pencatatan tingkat kehadiran/keaktifan Anggota Dewan Komisaris tersebut dalam mengikuti program tersebut;

3) Program pengenalan meliputi :

- Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan;
- Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya ;
- Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal;
- Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
- Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku dilingkungan perusahaan serta masyarakat setempat;

4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas perusahaan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan;

5) Program pengenalan ini dilaksanakan selambat lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan anggota Dewan Komisaris baru.

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

- Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris ;
- Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris ;
- Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*);
- Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Program Peningkatan Kapabilitas antara lain :

- Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan updating peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan, serta sistem pengendalian internal;
- Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
- Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 51 dari 66 |

15. Waktu Kerja Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai hari kerja Perusahaan. Namun tidak tertutup kemungkinan anggota Dewan Komisaris hadir diluar waktu kerja Perusahaan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak;
- b. Dewan Komisaris wajib hadir sekurang-kurangnya pada waktu rapat Dewan Komisaris.

16. Etika Jabatan Dewan Komisaris

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

a. Etika Keteladanan

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

b. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang - undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang - undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, serta kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

c. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi.

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

d. Etika berkaitan dengan peluang perusahaan.

Selama menjabat Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk :

- 1) Mengambil peluang bisnis perusahaan untuk dirinya sendiri ;
- 2) Menggunakan aset perusahaan, informasi perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan perusahaan yang berlaku.

e. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang pada akhirnya akan merugikan perusahaan.

Berkaitan hal tersebut maka Anggota Dewan Komisaris:

- 1) Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS;
- 2) Membuat pernyataan daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan maupun perusahaan lain;
- 3) Mengisi Deklarasi Benturan Kepentingan yang merupakan pernyataan dari Anggota Dewan Komisaris bahwa yang bersangkutan tidak memiliki benturan kepentingan;



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 52 dari 66 |

- 4) Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- 5) Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas ;
- 6) Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

f. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan

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

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

- 1) Dilarang untuk 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 lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- 2) Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau entertainment, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

17. Ketentuan Etika Rapat Dewan Komisaris

a. Kebijakan Umum

- 1) Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;
- 2) Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dan Rapat Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris;
- 3) Rapat Internal Dewan Komisaris dapat diselenggarakan atas permintaan : Komisaris Utama, salah seorang Komisaris, dan atau permintaan tertulis dari Pemegang Saham dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
- 4) Rapat Gabungan merupakan rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi;
- 5) Undangan dan agenda rapat gabungan disampaikan oleh Komisaris Utama kepada Direksi (jika Dewan Komisaris memerlukan diadakan rapat gabungan) dan atau Direktur Utama kepada Dewan Komisaris (jika Direksi memerlukan diadakan rapat gabungan);
- 6) Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris;
- 7) Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan atau diundang oleh Komisaris Utama/Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- 8) Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama berhalangan, maka rapat Dewan Komisaris akan dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari Anggota Dewan Komisaris yang hadir;



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 53 dari 66 |

- 9) Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh :
 - a) Seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris ;
 - b) Permintaan tertulis dari Direksi ;
 - c) Permintaan tertulis dari 1(satu) orang atau lebih Pemegang Saham
- 10) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama;
- 11) Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan ,dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- 12) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal,waktu dan tempat rapat;
- 13) Rapat Dewan Komisaris diadakan ditempat kedudukan perusahaan atau tempat kegiatan usaha perusahaan;
- 14) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan . Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris lainnya;
- 15) Dalam pembahasan materi rapat, para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus tercatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

b. Jadwal dan Agenda Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi

- 1) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi merupakan bentuk rapat koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik dan hal-hal yang bersifat strategis lainnya untuk mendapatkan tanggapan, arahan dan keputusan yang dituangkan dalam risalah rapat;
- 2) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan;
- 3) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
- 4) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
- 5) Panggilan rapat disampaikan oleh Komisaris Utama kepada Direktur Utama sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan;
- 6) Panggilan Rapat dapat dilakukan kurang dari 7 (tujuh) hari dalam keadaan yang mendesak;
- 7) Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- 8) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan;
- 9) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun , materi rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

c. Mekanisme Kehadiran Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 54 dari 66 |

Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari antara anggota Dewan Komisaris yang hadir;

- 2) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa;
- 3) Dalam hal rapat dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris yang berjumlah genap (termasuk kuasanya) dan terdapat jumlah suara yang sama dalam pengambilan keputusannya, maka keputusan ditentukan oleh Ketua Rapat;
- 4) Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris;
- 5) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama / Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direktur.

d. Prosedur Rapat Dewan Komisaris

1) Prosedur Persiapan Rapat Dewan Komisaris

- a) Sekretaris Dewan Komisaris menerima bahan-bahan/ dokumen/laporan manajemen dari Sekretaris Perusahaan yang akan digunakan sebagai bahan rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, Laporan Semesteran Perusahaan, Laporan Tahunan Perusahaan.
- b) Sekretaris Dewan Komisaris menerima laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris yang akan digunakan sebagai bahan rapat Dewan Komisaris.
- c) Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan/dokumen/laporan yang diterima sesuai prosedur administrasi surat yang ada.
- d) Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan /dokumen/laporan tersebut kepada Komisaris Utama untuk mendapat disposisi dan arahan tindak lanjutnya.
- e) Komisaris Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan disposisi, selanjutnya mengembalikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.
- f) Setelah menerima disposisi tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris jika ternyata harus ditindaklanjuti dengan rapat, segera menyusun agenda rapat.
- g) Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen yang akan dirapatkan kepada para Anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.
- h) Anggota Dewan Komisaris menerima dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut.
- i) Sekretaris Dewan Komisaris membuat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Dewan Komisaris.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 55 dari 66 |

- j) Dalam undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibahas dalam rapat.
 - k) Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat undangan kepada pihak yang dimaksud.
 - l) Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.
- 2) Prosedur Rapat Dewan Komisaris
- a) Rapat dimulai dan dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir.
 - b) Ketua Rapat menanyakan kepada Sekretaris Dewan Komisaris mengenai keberadaan surat kuasa tertulis dari anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir.
 - c) Dewan Komisaris menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris. Dengan menambahkan muatan berupa etika rapat dan telaah atas usulan direksi atau arahan atas keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi dan mencantulkannya dengan jelas dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris di mana tata tertib tersebut ditetapkan.
 - d) Ketua Rapat menyatakan bahwa dengan hadirnya lebih dari setengah jumlah Anggota Dewan Komisaris maka persyaratan yuridis sesuai dengan Anggaran dasar Perusahaan telah terpenuhi sehingga Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan.
 - e) Ketua Rapat membacakan Agenda Rapat.
 - f) Apabila rapat yang dilakukan merupakan kesinambungan dari rapat sebelumnya, Ketua Rapat harus menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah diputuskan dalam rapat sebelumnya.
 - g) Ketua Rapat mempersilahkan setiap anggota Dewan Komisaris untuk mengajukan pertanyaan dan pendapatnya.
 - h) Ketua Rapat menanyakan keputusan dari masing-masing anggota Dewan Komisaris untuk setiap permasalahan yang dibahas yang pada prinsipnya adalah sebagai berikut:
 - 1. Semua keputusan Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
 - 2. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
 - 3. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat
 - 4. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil secara musyawarah untuk mufakat.
 - 5. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara setuju oleh paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 56 dari 66 |

6. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya
 7. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 8. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah Ketua Rapat Dewan Komisaris yang menentukan, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup (surat suara tertutup) tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain, tanpa ada keberatan dari yang hadir.
 9. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus tercatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
 10. Keputusan rapat Dewan Komisaris yang ditindaklanjuti berupa Surat Keputusan Dewan Komisaris harus merujuk pada risalah rapat Dewan Komisaris yang sesuai dengan keputusan tersebut.
 11. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris; dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan seluruh Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.
 12. Apabila dalam persetujuan Dewan Komisaris yang diberikan disertai dengan persyaratan, maka persyaratan tersebut harus jelas, terukur dan tidak menimbulkan multi tafsir serta harus memenuhi azas fairness kepada Direksi.
 - i) Ketua Rapat membacakan keputusan rapat.
 - j) Pada waktu rapat berlangsung, Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan Daftar Hadir kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani Daftar Hadir tersebut.
 - k) Sekretaris Dewan Komisaris membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun risalah rapat.
 - l) Sebelum rapat dinyatakan selesai oleh Ketua Rapat, Sekretaris Dewan Komisaris menyerahkan garis-garis besar risalah rapat kepada Ketua Rapat untuk dibacakan dan mendapatkan persetujuan dari para peserta rapat.
 - m) Setelah rapat ditutup dan semua peserta rapat menyetujui garis-garis besar risalah rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun risalah rapat dan menembuskan keputusan rapat kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti.
- e. Risalah Rapat
- 1) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan suatu risalah atau notulen dan yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan yang menerima kuasa dari anggota Dewan Komisaris lainnya serta peserta rapat lainnya yang hadir;
 - 2) Risalah Rapat Dewan Komisaris yang dibuat dan ditandatangani berlaku sebagai bukti yang sah. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan jalannya dinamika rapat. Hal ini penting



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 57 dari 66 |

untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:

- a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
 - b) Daftar hadir
 - c) Permasalahan yang dibahas
 - d) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
 - e) Proses pengambilan keputusan
 - f) Keputusan yang diambil
 - g) *Dissenting opinion*, jika ada.
 - h) Lamanya rapat berlangsung
 - i) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada)
- 3) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa (bila ada) yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya. Alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris dicantumkan dalam risalah rapat.
 - 4) Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris dilakukan oleh Sekretariat Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan atau Ketua Rapat dan bertanggung jawab untuk mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris. Dalam hal Penyusunan Risalah Rapat Khusus Dewan Komisaris dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Ketua Rapat.
 - 5) Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris & Direksi dilakukan Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan bertanggung jawab untuk mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.
 - 6) Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
 - 7) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada Ketua Rapat Dewan Komisaris tersebut.
 - 8) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan
 - 9) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 10) Setiap Anggota Dewan Komisaris & Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 58 dari 66 |

- f. Prosedur evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil rapat
 - 1) Menerima hasil risalah rapat yang disampaikan oleh Sekretaris Dekom
 - 2) Membuat rencana aksi (action plan)
 - 3) Penggandaan hasil risalah rapat (notulen rapat)
 - 4) Membuat rekapitulasi hasil tindak lanjut rapat sebelumnya
 - 5) Menyampaikan hasil rapat atas usulan Direksi kepada RUPS
 - 6) Melakukan rapat pembahasan dalam pelaksanaan evaluasi tindak lanjut atas usulan Direksi dan arahan RUPS
- g. Tingkat Kesegeraan Pengambilan dan Penyampaian Keputusan Dewan Komisaris.
Pengambilan keputusan Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari sejak usulan tindakan disampaikan oleh Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris.

18. Organ Pendukung Dewan Komisaris

a. Sekretariat Dewan Komisaris

1. Keanggotaan dan Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

- b) Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretaris Dewan Komisaris.
- c) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
- d) Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:
 - Memahami system pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
 - Memiliki integritas yang baik;
 - Memahami fungsi kesekretariatan;
 - Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris

3. Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris

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

4. Tugas dan Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris:
 - Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Komisaris;
 - Mengatur teknis Rapat Komisaris dan rapat/pertemuan antara Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait (*stakeholder*) lainnya /sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dengan pihak lain kegiatannya berupa mempersiapkan rapat, termasuk undangan dan bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas serta membuat risalah rapat Dewan



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 59 dari 66 |

Komisaris/Dewan Pengawas sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan dan mengatur jadwal pertemuan;

- menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
- menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
- Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Komisaris dan komite-komite di lingkungan Komisaris yang berkaitan dengan :
 - Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Komisaris.
 - Materi yang bersifat administrasi mengenai laporan Direksi dalam mengelola perusahaan.
 - Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal yang harus mendapatkan persetujuan atas rekomendasi dari Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- Mengumpulkan data teknis yang berasal dari komite di lingkungan Komisariat dan tenaga ahli Komisaris untuk keperluan Komisaris.

b) Sekretariat Dewan Komisaris melakukan tugas administrasi dan penyimpanan dokumen berupa :

- Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen Dewan Komisaris yang disediakan oleh Perusahaan.
- Sekretaris Dewan Komisaris mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar ke Dewan Komisaris, risalah rapat dan dokumen lainnya dengan tertib.

c) Berdasarkan penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya

5. Remunerasi Sekretaris Dewan Komisaris

- a) Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan
- b) Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari:
 - Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan
 - Fasilitas dan Tunjangan.

c) Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya

6 Etika Sekretaris Dewan Komisaris

- a) Sekretaris Dewan Komisaris mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika di Perusahaan
- b) Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga budaya kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan (Code of Conduct) yang berlaku di Perusahaan

7 Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris

- a) Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 60 dari 66 |

- b) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

b. Komite Dewan Komisaris

1) Keanggotaan dan Persyaratan

- Ketua maupun Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.
- Ketua Komite Dewan Komisaris adalah Anggota Dewan Komisaris.
- Komposisi keanggotaan yang mendukung pelaksanaan fungsi komite dan independensi dari masing-masing Komite Dewan Komisaris.
 - Salah seorang Anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing komite serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
 - Anggota Komite harus berasal dari pihak diluar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
 - Jumlah keanggotaan masing-masing Komite yang berasal dari luar Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif
- Komite lainnya yang dibentuk oleh Dewan Komisaris adalah Komite Restrukturisasi Keuangan dan Pengembangan Bisnis.
- Seorang atau lebih anggota Komite berasal dari Anggota Dewan Komisaris.

2) Pengangkatan dan Pemberhentian

- Dewan Komisaris membentuk komite audit dan komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris yang terdiri dari ketua dan anggota
- Ketua dan anggota Komite Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang dapat bertindak Independen, sedangkan ketua Komite Restrukturisasi Keuangan dan Pengembangan Bisnis adalah anggota Dewan Komisaris
- Anggota Komite baik untuk komite Audit maupun Komite Restrukturisasi Keuangan dan Pengembangan Bisnis dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan
- Anggota Komite yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir
- Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite baik Ketua Komite Audit ataupun Ketua Komite Restrukturisasi Keuangan dan Pengembangan Bisnis berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 61 dari 66 |

- 3) Masa Jabatan
Masa jabatan anggota Komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu
- 4) Piagam/*Charter* Komite
Komite Dewan Komisaris memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan.
 - a) Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.
 - b) Piagam untuk setiap Komite yang ditetapkan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.
 - c) Muatan Piagam Komite Audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku; Muatan piagam Komite lain sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.
 - d) Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.
- 5) Program Kerja Komite
 - a) Dewan Komisaris wajib menetapkan program kerja bagi Komite.
 - b) Salinan program kerja Komite disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.
 - c) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan Anggaran Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
 - d) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris
 - e) Program kerja tahunan Komite Audit mencakup antara lain:
 - Memastikan efektivitas sistem pengendalian manajemen dan memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen beserta pelaksanaannya;
 - Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan SPI;
 - Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan SPI;
 - Telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan;
 - *Self assessment* kinerja Komite Audit.
 - f) Program kerja tahunan Komite Restrukturisasi Keuangan dan Pengembangan Bisnis paling sedikit sesuai dengan piagam komite Restrukturisasi Keuangan dan Pengembangan Bisnis dan *self assessment* kinerjanya.
- 6) Pertemuan Rutin Komite
 - a) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
 - b) Jumlah pertemuan berkala dan agenda yang dibahas sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris.
 - c) Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Komite yang hadir.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 62 dari 66 |

- d) Risalah Rapat Komite Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat, memuat hasil-hasil analisis, telaahan, dan evaluasi atas acara yang diagendakan, serta risalah asli dari setiap Rapat Komite Dewan Komisaris diserahkan kepada Sekretaris Dewan komisaris untuk disimpan di Perusahaan.
- e) Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris.
- f) Kehadiran Anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam triwulanan dan laporan tahunan Komite.

7) Tugas dan Wewenang Komite

- a) Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan Dewan Komisaris.
 - Terdapat Komite Audit yang bekerja membantu tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
 - Terdapat Komite Restrukturisasi Keuangan dan Pengembangan Bisnis untuk membantu tugas Dewan Komisaris berdasarkan analisis mengenai kebutuhan untuk mendukung Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya.
- b) Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya
- c) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- d) Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dalam butir (c) kepada Dewan Komisaris

8) Remunerasi Komite

- a) Penghasilan Anggota Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- b) Penghasilan Anggota Komite berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan
- c) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.

9) Etika Komite

- a) Komite Dewan Komisaris mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan;
- b) Komite Dewan Komisaris wajib menjaga budaya kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan

10) Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Komite



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 63 dari 66 |

- a) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
- b) Laporan Komite ditandatangani oleh Ketua Komite dan Anggota Komite.
- c) Terdapat laporan triwulanan dan tahunan Komite kepada Dewan Komisaris, minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan serta substansi hasil kegiatan dan rekomendasinya.
- d) Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris

Komite Audit

Dewan Komisaris dapat mengangkat Komite Audit, yang dalam pengelolaannya berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Internal (SPI), guna membantu Dewan Komisaris dibidang kegiatan pengawasan antara lain :

- 1) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan perusahaan kepada pengguna laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan perusahaan;
- 2) Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang- undangan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan;
- 3) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;
- 4) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan fee;
- 5) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
- 6) Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika perusahaan tidak memiliki fungsi pemantauan risiko di bawah Dewan Komisaris.
- 7) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan perusahaan;
- 8) Menelaah dan memberikan saran kepada DewanKomisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan perusahaan; dan
- 9) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Komite Audit harus berpedoman pada Pedoman Kerja Komite Audit yang disahkan oleh Dewan Komisaris dan Dewan Direksi dalam dokumen Piagam Komite Audit (*Committee Audit Charter*).

19. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

a. Kebijakan Umum

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 64 dari 66 |

Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham melalui RUPS. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dan kinerja masing - masing anggota Dewan Komisaris merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

b. **Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

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

- 1) Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite yang ada;
- 2) Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Jajaran Manajemen;
- 3) Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu serta penyelesaian permasalahan perusahaan;
- 4) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan;
- 5) Komitmen dalam memajukan kepentingan perusahaan.

20. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengeblaan perusahaan oleh Direksi.
- b. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada seluruh pemegang saham dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku perusahaan ditutup.
- c. Laporan pengawasan Dewan Komisaris kepada RUPS disampaikan dalam Laporan Tahunan. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan pengelolaan perusahaan oleh Direksi, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan.
- e. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan asset perusahaan.
- f. Dewan Komisaris memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan
- g. Laporan Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku bersangkutan



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 65 dari 66 |

- h. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasan secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan kepada Direksi dalam surat tersendiri yang dilampirkan dalam Laporan Tahunan.
- i. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap menyetujui isi Laporan Tahunan tersebut.

21. Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Dewan Komisaris menyusun rencana kerja setiap tahun yang membuat sasaran/target yang ingin dicapai dan melaporkan secara tertulis kepada RUPS.
- c. Kebijakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasehatan.
 - 2) Menunjuk salah seorang anggota Dewan Komisaris sebagai penanggung jawab (person in charge) dalam memonitor pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
 - 3) RKAT Dewan Komisaris dihasilkan dari pembahasan Dewan Komisaris dan disahkan oleh Dewan Komisaris.
 - 4) RKAT Dewan Komisaris memuat indikator kinerja utama dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, dengan cakupan sebagai berikut:
 - a) Dasar penyusunan,
 - b) Maksud dan tujuan,
 - c) Fungsi dan tugas,
 - d) Susunan dan pembagian tugas,
 - e) Program kerja Dewan Komisaris:
 - 1. Analisis laporan keuangan,
 - 2. Rapat Dewan Komisaris,
 - 3. Pelaporan,
 - 4. Program kerja komite,
 - 5. Komitmen terhadap tindak lanjut arahan RUPS: Umum dan Laporan kepada Pemegang Saham
 - f) Anggaran Tahunan Dewan Komisaris,
 - g) Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris,
 - h) Kegiatan lain-lain: kunjungan kerja dan kegiatan komunitas komisaris.
 - 5) Proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal.



| | | |
|---|---|----------------------------|
| No. Dokumen : 02 / Ped.1000/1100/03.2020 | PEDOMAN BOARD MANUAL Lampiran keputusan Direksi No : 016/ Kpts.1000/1100/03.2020 | Tanggal : 20 Maret 2020 |
| Rev. / Ed. : 00/2020 | | Halaman : 66 dari 66 |

- 6) Realisasi RKAT Dewan Komisaris menjadi bagian dari target realisasi Key Performance Indicators (KPI) Dewan Komisaris.
- 7) Terdapat laporan tentang Realisasi RKAT Dewan Komisaris, yang disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan dan Laporan Tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemegang saham.
- 8) Administrasi dokumen RKAT Dewan Komisaris dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
 - a) Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris kepada Direksi untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAP.
 - b) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.

22. Remunerasi Dewan Komisaris

- a. Penetapan penghasilan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS;
- b. Penetapan penghasilan terdiri dari: gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/ intensif kinerja yang didasarkan atas kinerja tahun buku;
- c. Penetapan penghasilan tersebut berupa gaji, tunjangan, dan fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pendapatan, aktiva, kondisi dan kemampuan keuangan Perseroan, tingkat inflasi dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Penetapan penghasilan yang berupa tunjangan dan tantiem bersifat variabel, dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan, dan kemampuan keuangan, serta faktor-faktor lain yang relevan (merit system) yang berlaku umum dalam industri yang sejenis;
- e. Pemberian remunerasi kepada Dewan Komisaris dilaksanakan dengan memperhatikan realisasi pencapaian Key Performance Indicator (KPI) Dewan Komisaris atas pencapaian kinerja Perusahaan Tahunan
- f. Dalam hal perhitungan gaji dengan memperhatikan faktor-faktor sebagaimana poin c, yang menyebabkan gaji lebih rendah dari pada tahun sebelumnya, maka gaji yang dipakai adalah sama dengan gaji tahun sebelumnya