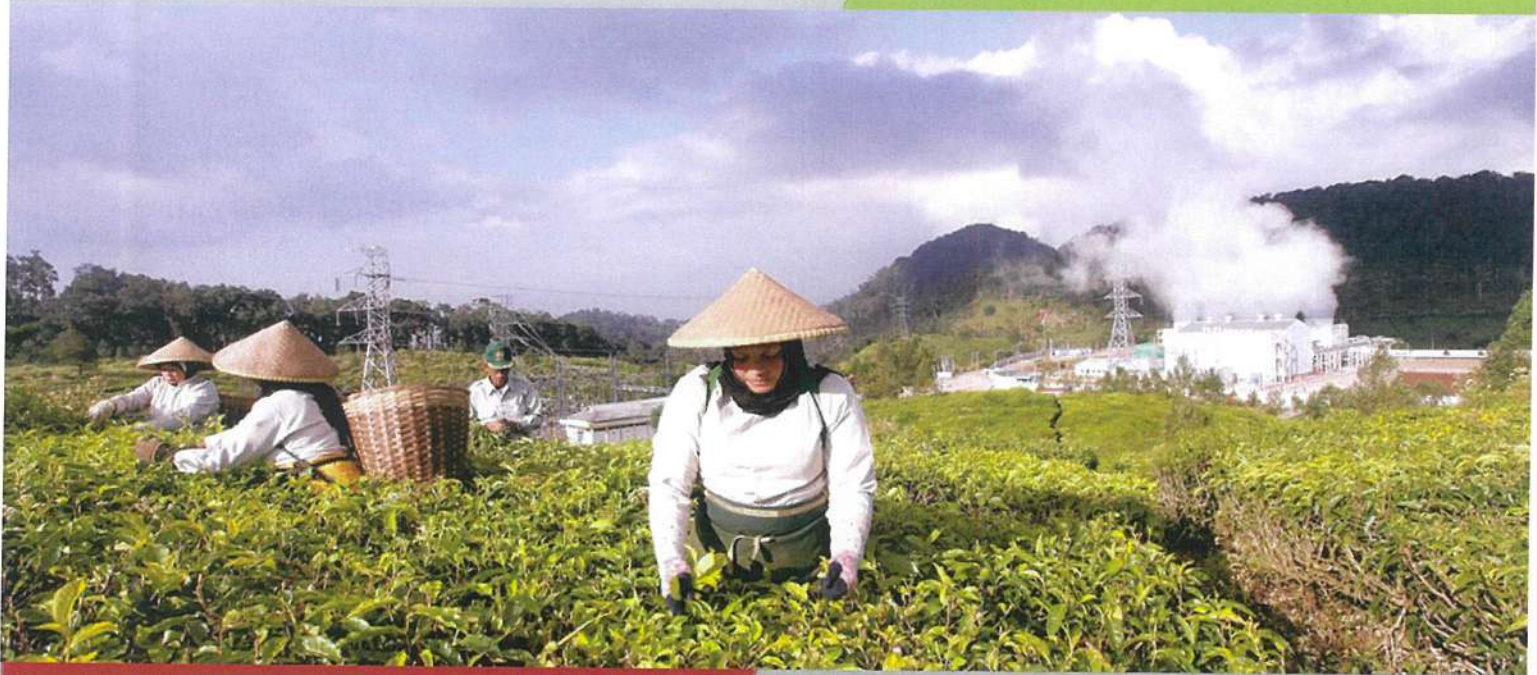




**PT Geo Dipa Energi (Persero)**

**Board Manual**



**TEKAD BERSAMA  
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS  
PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)**

*Board Manual* ini merupakan salah satu *soft structure* dari *Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik, dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

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

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responibilitas, Independensi, dan *Fairness* (kewajaran).

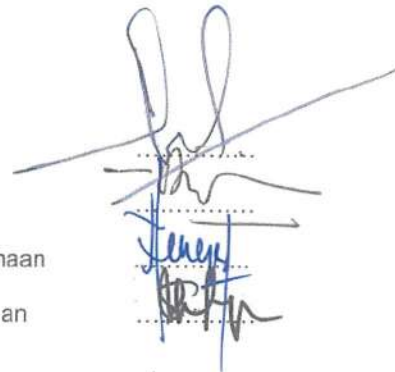
Dengan diberlakukannya *Board Manual* dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan tersebut diatas, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance*.

Dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perseroan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun Perseroan 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 Perseroan yang lebih baik dan bersih.

**Dewan Komisaris**

|                 |   |                      |
|-----------------|---|----------------------|
| Komisaris Utama | : | Achmad Sanusi        |
| Komisaris       | : | Aidil Hasibuan       |
| Komisaris       | : | Tio Serepina Siahaan |
| Komisaris       | : | Saleh Abdurrahman    |



**Direksi**

|                                         |   |                          |
|-----------------------------------------|---|--------------------------|
| Direktur Utama                          | : | Riki Firmandha Ibrahim   |
| Direktur Operasi dan Pengembangan Niaga | : | Dodi Herman              |
| Direktur Keuangan                       | : | Muhammad Ikbal Nur       |
| Direktur Umum dan SDM                   | : | Aulijati Wachjudiningsih |



## DAFTAR ISI

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                 | <b>4</b>  |
| 1. Latar Belakang.....                                         | 4         |
| 2. Tujuan .....                                                | 4         |
| 3. Ruang Lingkup.....                                          | 5         |
| 4. Landasan hukum .....                                        | 5         |
| 5. Definisi.....                                               | 5         |
| 6. Daftar Istilah.....                                         | 6         |
| <br>                                                           |           |
| <b>BAB II DIREKSI.....</b>                                     | <b>9</b>  |
| 1. Pengertian.....                                             | 9         |
| 2. Persyaratan, Komposisi, dan Masa Jabatan Direksi .....      | 9         |
| 3. Keanggotaan Direksi.....                                    | 10        |
| 4. Pembagian Kerja Direksi .....                               | 16        |
| 5. Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Tanggung Jawab Direksi ..... | 16        |
| 6. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan.....                 | 23        |
| 7. Benturan Kepentingan .....                                  | 36        |
| 8. Rapat Direksi .....                                         | 37        |
| 9. Evaluasi Kinerja Direksi .....                              | 38        |
| 10. Organ Pendukung.....                                       | 39        |
| 11. Program Pengenalan dan Pengembangan Direksi .....          | 40        |
| <br>                                                           |           |
| <b>BAB III DEWAN KOMISARIS .....</b>                           | <b>42</b> |
| 1. Fungsi dan Tugas Dewan Komisaris.....                       | 42        |
| 2. Persyaratan Dewan Komisaris.....                            | 42        |
| 3. Komposisi Dewan Komisaris.....                              | 44        |
| 4. Masa Jabatan Dewan Komisaris.....                           | 44        |
| 5. Pengangkatan Dewan Komisaris .....                          | 44        |
| 6. Pengakhiran Jabatan Anggota Dewan Komisaris .....           | 44        |
| 7. Pemberhentian Jabatan Anggotan Dewan Komisaris .....        | 45        |
| 8. Pengunduran Diri Dewan Komisaris .....                      | 46        |
| 9. Kekosongan Jabatan Dewan Komisaris.....                     | 46        |
| 10. Tugas Dewan Komisaris .....                                | 47        |
| 11. Wewenang Dewan Komisaris .....                             | 47        |
| 12. Kewajiban Dewan Komisaris.....                             | 48        |
| 13. Tanggung Jawab Dewan Komisaris.....                        | 49        |
| 14. Pembagian Kerja Anggota Dewan Komisaris.....               | 49        |



|                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 15. Benturan Kepentingan .....                                                                               | 50 |
| 16. Rapat Dewan Komisaris .....                                                                              | 51 |
| 17. Organ Pendukung Dewan Komisaris .....                                                                    | 54 |
| 18. Program Pengenalan dan Pengembangan Dewan Komisaris.....                                                 | 56 |
| 19. Program Pengembangan Dewan Komisaris .....                                                               | 56 |
| 20. Kebijakan Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris.....                                                   | 57 |
| 21. Kebijakan Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris .....                                                    | 57 |
| 22. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris .....                                    | 59 |
| 23. Kebijakan Pengawasan Kinerja Perusahaan .....                                                            | 59 |
| 24. Kebijakan Pengusulan Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS .....                            | 60 |
| 25. Kebijakan Pemilihan Auditor Eksternal .....                                                              | 60 |
| 26. Kebijakan Pencalonan anggota Direksi Perusahaan.....                                                     | 61 |
| 27. Kebijakan Pengisian Jabatan Direksi yang Lowong .....                                                    | 62 |
| 28. Kebijakan Potensi Benturan Kepentingan Dewan Komisaris.....                                              | 63 |
| 29. Kebijakan Evaluasi Kinerja Internal Dewan Komisaris .....                                                | 63 |
| 30. Kebijakan Penerimaan Masukan dan Pengaduan dari <i>Stakeholder</i> .....                                 | 64 |
| 31. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Sistem Pengendalian Internal Perusahaan .....            | 64 |
| 32. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Manajemen Risiko Perusahaan .....                        | 65 |
| 33. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Sistem Teknologi Informasi.....                          | 65 |
| 34. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM).....                 | 66 |
| 35. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Kebijakan Operasi Perusahaan .....                       | 66 |
| 36. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan..... | 67 |
| 37. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.....                 | 67 |
| 38. Kebijakan Pengawasan GCG Perusahaan .....                                                                | 68 |
| 39. Kebijakan Pengawasan atas Pelaksanaan Audit Eksternal dan Internal .....                                 | 68 |

#### **BAB IV TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN**

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>DIREKSI .....</b>        | <b>71</b> |
| 1. Pertemuan Formal .....   | 71        |
| 2. Pertemuan Informal ..... | 71        |



|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3. Komunikasi Formal .....                                                                | 71        |
| 4. Komunikasi Informal .....                                                              | 72        |
| 5. Batas Kewenangan Direksi .....                                                         | 72        |
| 6. Hak Direksi .....                                                                      | 73        |
| <b>BAB V KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN .....</b>                                         | <b>74</b> |
| 1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) .....                                                 | 74        |
| 2. RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan RKAP .....                                       | 78        |
| 3. RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan Laporan Tahunan .....                            | 79        |
| 4. RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan Rencana Jangka Panjang<br>Perusahaan (RJPP) ..... | 80        |
| 5. RUPS Tahunan dalam Rangka Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) ...                   | 81        |
| 6. RUPS Sirkuler.....                                                                     | 82        |
| 7. Pembuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan .....                                    | 82        |
| 8. Kewenangan Dewan Komisaris .....                                                       | 84        |
| <b>BAB VI PENUTUP .....</b>                                                               | <b>86</b> |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

PT Geo Dipa Energi (Persero) yang untuk selanjutnya disebut "Perseroan" adalah satu-satunya Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang energi terbarukan panas bumi, dengan kepemilikan saham mayoritas negara, dan di bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan Republik Indonesia, mengemban tugas Pemerintah untuk mengembangkan pemanfaatan energy terbarukan panas bumi, dalam rangka mendukung Pemerintah dalam menyediakan energy listrik khusus yang bersalah dari energi terbarukan panas bumi.

Dalam menjalankan pengurusan dan pengawasan Perseroan di atas, Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk mengimplementasikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Code of Corporate Governance*), agar dapat berjalan secara efektif dan konsisten dengan menjalankan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independen, mandiri dan kesetaraan.

Untuk maksud tersebut di atas, diperlukan adanya *Board Manual* yang merupakan suatu panduan bersama Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan peran masing-masing dalam pengurusan dan pengawasan Perseroan. *Board Manual* ini mengatur tata laksana hubungan dan mekanisme kerja antara Direksi dengan Komisaris yang sistematis dan terstruktur yang disusun berdasarkan tugas, tanggung jawab dan kewenangan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, dan peraturan perundang-undangan lainnya.

#### **2. Tujuan**

*Board Manual* adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ Direksi dan organ Dewan Komisaris Perseroan serta proses hubungan fungsi organ Direksi, organ Dewan Komisaris, dan antara kedua organ Perseroan tersebut, sehingga dapat menjadi acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

*Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) Good

*Corporate Governance* ("GCG").

*Board Manual* yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan:

- a. menjelaskan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, sehat, dan efisien;
- b. menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Perseroan yaitu Direksi dan Dewan Komisaris;
- c. meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan kerja antara organ Perseroan yaitu Direksi dan Dewan Komisaris; serta
- d. menerapkan asas-asas GCG yakni keterbukaan, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan kewajaran di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

### 3. Ruang Lingkup

*Board Manual* ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antara organ Direksi dan organ Dewan Komisaris di Lingkungan Perseroan dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perseroan dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta tata pengelolaan Perseroan yang baik, profesional, transparan, efisien dan efektif.

### 4. Landasan Hukum

*Board Manual* ini disusun mengacu kepada ketentuan yang berlaku, antara lain :

- a. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 tahun 2011 tentang Penetapan PT Geo Dipa Energi Sebagai Perusahaan Perseroan (Persero) PT Geo Dipa Energi;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 651);
- e. Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Geo Dipa Energi yang perubahannya terakhir sebagaimana dimuat dalam Akte Nomor 17 Tanggal 11 Februari 2013 dibuat dihadapan Refrizal S.H., Mhum., yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-38649.AH.01.02 Tahun 2013 tanggal 16 Juli 2013 dan telah diumumkan di dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 76 tanggal 20/9 - 2013;
- f. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*); dan
- g. Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*).

### 5. Definisi

- a. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris PT Geo Dipa Energi (Persero).
- b. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perseroan yang



memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

- c. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertanggung atas pengawasan pengurusan Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- d. Direksi adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- e. Antar Anggota Direksi dan Antar Anggota Dewan Komisaris maupun Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan mempunyai Hubungan keluarga sedarah atau hubungan perkawinan sampai dengan derajat ketiga adalah pihak-pihak sebagai berikut:
  - 1) orang tua kandung/tiri/angkat;
  - 2) saudara kandung/tiri/angkat;
  - 3) anak kandung/tiri/angkat;
  - 4) kakek atau nenek kandung/tiri/angkat;
  - 5) cucu kandung/tiri/angkat;
  - 6) saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua;
  - 7) suami atau istri;
  - 8) mertua;
  - 9) besan;
  - 10) suami atau istri dari anak kandung/tiri/angkat;
  - 11) kakek atau nenek dari suami atau istri;
  - 12) suami atau istri dari cucu kandung/tiri/angkat;
  - 13) saudara kandung/tiri/angkat dari suami atau istri beserta suami atau istri dari saudara yang bersangkutan; dan
  - 14) paman dan keponakan.

## 6. Daftar Istilah

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

- a. Anggaran Dasar (AD) adalah anggaran dasar/ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian PT Geo Dipa Energi (Persero) Akta No. 6 tanggal 5 Juli 2002 yang dibuat oleh Haryanto Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. C-16633HT.01.01TH.2002 tanggal 2 September 2002 beserta perubahannya.
- b. Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (Board).
- c. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/Board).

- d. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar Perseroan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perseroan.
- e. Auditor Internal (Satuan Pengawasan Internal) adalah fungsi struktural di lingkungan Perseroan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif.
- f. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.
- g. Direksi adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (Board) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- h. Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris :
  - 1) Berasal dari luar Perseroan;
  - 2) Tidak terafiliasi dengan Direktur, Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham; dan
  - 3) Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.
- j. Komite Audit adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
- k. Komite Komisaris adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan atas jalannya pengurusan Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi.
- l. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan calon Direktur, memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Direktur serta mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur.
- m. Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris



- dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perseroan.
- n. Komite Penunjang Dewan Komisaris lainnya adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengurusan Perseroan.
  - o. Nilai Material adalah nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil) :
    - 1) Sama dengan atau lebih dari 2,5 % (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan; atau
    - 2) sama dengan atau lebih dari 5 % (lima persen) dari modal sendiri (total equity) .
  - p. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
  - q. Pemegang Saham/Shareholder adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah negara Republik Indonesia.
  - r. Pekerja adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
  - s. Perseroan adalah PT Geo Dipa Energi (Persero).
  - t. Perusahaan adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
  - u. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.
  - v. Sekretaris Perseroan adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan Stakeholders.
  - w. Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom) adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.



## **BAB II**

### **DIREKSI**

#### **1. Pengertian**

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

#### **2. Persyaratan, Komposisi, dan Masa Jabatan Direksi**

##### **a. Persyaratan Direksi**

- 1) Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi kriteria sehat jasmani dan rohani, integritas dan moral, keahlian, kepemimpinan, pengalaman serta kemauan yang kuat dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan, serta memenuhi persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 2) Selain memenuhi kriteria sebagaimana pada angka 1) di atas, calon anggota Direksi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a) Warga Negara Indonesia;
  - b) cakap/mampu melaksanakan perbuatan hukum;
  - c) dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya tidak pernah :
    - i. dinyatakan pailit;
    - ii. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum atau Perusahaan dinyatakan pailit; atau
    - iii. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 3) Untuk memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a. angka 1) dan 2) di atas, maka calon anggota Direksi harus membuat surat pernyataan yang ditandatangani di atas meterai Rp.6.000 (enam ribu rupiah); dan
- 4) Surat pernyataan calon anggota Direksi sebagaimana tersebut pada angka 3) di atas disimpan oleh Perseroan.

**b. Komposisi Direksi**

Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang beranggotakan paling banyak 5 (lima) orang Direktur, dan apabila lebih dari 1 (satu) orang maka seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

**c. Masa Jabatan Direksi**

- 1) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 2) Selama memangku jabatan, anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan pada akhir masa jabatan dan apabila sewaktu-waktu diberhentikan dengan hormat, yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.

**3. Keanggotaan Direksi**

**a. Pengangkatan Direksi**

- 1) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- 2) Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada bagian 2 Persyaratan, Komposisi, dan Masa Jabatan Direksi huruf a. Persyaratan Direksi, pada angka 1) dan angka 2) batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
- 3) Masa jabatan anggota Direksi mulai berjalan dan/atau berakhir sesuai dengan yang ditetapkan dalam keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atau dalam keputusan Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham .
- 4) Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham atau Keputusan Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham atau pada saat Keputusan Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham ditandatangani dan atau ditetapkan .
- 5) Anggota Direksi baru-berhak mendapat program pengenalan.

**b. Pengakhiran Jabatan Anggota Direksi**

- 1) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
  - a) meninggal dunia;
  - b) masa jabatannya berakhir;
  - c) diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; dan

- d) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir karena masa jabatannya berakhir, maka paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhir masa jabatannya tersebut Dewan Komisaris melaporkan melalui surat kepada para Pemegang Saham bahwa jabatan anggota Direksi dimaksud akan berakhir masa jabatannya, untuk pada waktunya, dilakukan pengisian jabatan anggota Direksi yang berakhir dimaksud.
- 3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) di atas termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
- 4) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

**c. Pemberhentian Direksi**

- 1) RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya, antara lain:
  - a) tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - b) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - c) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - d) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
  - e) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
  - f) dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - g) mengundurkan diri; dan
  - h) berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- 2) Keputusan pemberhentian Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a), b), c), d), e), dan h) di atas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 3) Rencana pemberhentian sewaktu - waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- 4) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada angka 2). di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada butir 3) di atas.
- 5) Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau



- menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada butir 4) di atas dianggap telah terpenuhi.
- 6) Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada butir 4) di atas.
  - 7) Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
  - 8) Pemberhentian Direksi karena terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara dan dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.

#### **d. Pemberhentian Sementara Direksi**

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila :

1. bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau;
2. terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau;
3. melalaikan kewajibannya atau; dan
4. terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan.

Pemberhentian sementara anggota Direksi oleh Dewan Komisaris tersebut dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan melalui Keputusan Dewan Komisaris;
2. pengambilan keputusan mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
3. pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi melalui Direktur Utama;
4. pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 3) di atas disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
5. terhitung sejak menerima pemberitahuan sebagaimana pada angka 4 di atas, anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
6. dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
7. dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersebut pada angka 6) di atas, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
8. rapat sebagaimana dimaksud pada butir 5) di atas dipimpin oleh salah seorang Pemegang

Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir;

9. dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, Rapat Umum Pemegang Saham tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;
10. Pemberhentian sementara ini tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama apabila pemberhentian sementara ini dinyatakan batal sebagaimana dimaksud pada angka 9 di atas;
11. apabila terjadi keadaan sebagaimana pada angka 9 di atas, maka Dewan Komisaris memberitahukan keadaan tersebut kepada anggota Direksi yang bersangkutan;
12. keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 5) di atas;
13. dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan; dan
14. apabila Rapat Umum Pemegang Saham atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 9) di atas, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

**e. Pengunduran Diri Direksi**

- 1) Setiap anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya.
- 2) Pengunduran diri Direksi diberitahukan secara tertulis kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya dan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.
- 3) Dalam hal pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada butir 2) di atas, disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka tanggal efektif pengunduran diri dihitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat diterima Perseroan.
- 4) Dalam hal pengunduran diri tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya terhitung sejak 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat permohonan pengunduran diri.
- 5) Apabila RUPS tidak memberikan keputusan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima atau tanggal yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada butir 2) dan 3) di atas, maka anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut berhenti dengan sendirinya pada hari ke 31 (tiga puluh satu) sejak tanggal surat permohonan



pengunduran diri diterima atau tanggal yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada butir 4).

**f. Jabatan Direksi Lowong**

- 1) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dilakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a) dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan maka para Pemegang Saham menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dilaporkan Dewan Komisaris pada huruf a) tersebut di atas;
  - b) selama jabatan anggota Direksi tersebut di atas lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a) di atas, maka pekerjaan anggota Direksi yang lowong dimaksud dijalankan oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau oleh pihak lain yang ditunjuk Rapat Umum Pemegang Saham, untuk menjalankan tugas sementara anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kewajiban, tugas, dan kewenangan yang sama;
  - c) Dewan Komisaris melaporkan melalui surat kepada para Pemegang Saham bahwa karena suatu sebab jabatan satu atau beberapa anggota Direksi lowong, serta mengingatkan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan bahwa :
    - i. dalam waktu 30 (tiga puluh) hari harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong dimaksud; dan
    - ii. selama RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut di atas, maka pekerjaan anggota Direksi yang lowong dimaksud dijalankan oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau oleh pihak lain yang ditunjuk Rapat Umum Pemegang Saham, untuk menjalankan tugas sementara anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kewajiban, tugas, dan kewenangan yang sama.
  - d) apabila Rapat Umum Pemegang Saham tidak menunjuk dan menugaskan pihak lain, maka pada hari pertama jabatan anggota Direksi lowong, Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya melalui Surat Keputusan Dekom, untuk menjalankan sementara pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama;
  - e) dalam hal kekosongan jabatan anggota Direksi disebabkan karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a), maka Dewan Komisari dapat menetapkan anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut untuk menjalankan tugas sementara anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kewajiban dan kewenangan yang sama; dan



- f) kepada pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong, selain anggota Direksi yang masih menjabat, diberikan gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, namun tidak termasuk santunan purna jabatan.
- 2) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka dilakukan hal-hal sebagai berikut :
- a) dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, para Pemegang Saham menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
  - b) selama seluruh jabatan anggota Direksi itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a), maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
  - c) pada hari pertama terjadi lowongan jabatan seluruh anggota Direksi, Dewan Komisaris melaporkan melalui surat kepada para Pemegang Saham bahwa karena suatu sebab, seluruh anggota Direksi lowong, serta mengingatkan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan bahwa :
    - i. dalam waktu 30 (tiga puluh) hari harus menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong dimaksud; dan
    - ii. selama seluruh jabatan anggota Direksi itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf I, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
  - d) Apabila Rapat Umum Pemegang Saham tidak menunjuk pihak lain untuk mengurus sementara Perseroan, maka pada hari pertama terjadi lowongan seluruh anggota Direksi tersebut, untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris;
  - e) Dengan merujuk laporan melalui surat kepada para Pemegang Saham sebagaimana butir c) di atas, selanjutnya Dewan Komisaris melaporkan kepada para Pemegang Saham bahwa karena Rapat Umum Pemegang Saham tidak menunjuk pihak lain, maka sejak hari pertama terjadi lowongan seluruh anggota Direksi tersebut, untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris;
  - f) Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka Dewan Komisaris dapat menetapkan anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama; dan
  - g) Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong, selain memperoleh gaji dan

tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

- 3) Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan Rapat Umum Pemegang Saham belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang kosong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang kosong.

#### **4. Pembagian Kerja Direksi**

Dalam rangka pelaksanaan pengurusan Perseroan, Direksi melakukan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi, untuk mendapatkan penetapan dari Rapat Umum Pemegang Saham, sebagai berikut :

- a. Direksi membuat usul pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi yang diputuskan diantara seluruh anggota Direksi melalui mekanisme Rapat Direksi, untuk mendapatkan penetapan dari Rapat Umum Pemegang Saham;
- b. usul pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi sebagaimana huruf a. di atas disampaikan kepada Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris, untuk mendapat penetapan dari Rapat Umum Pemegang Saham;
- c. Dewan Komisaris menyampaikan usul pembagian tugas dan wewenang diantara anggota Direksi sebagaimana pada huruf b di atas kepada para Pemegang Saham, dilampiri pendapat tertulis dari Dewan Komisaris, untuk mendapatkan penetapan dari Rapat Umum Pemegang Saham;
- d. Setelah usul pembagian tugas dan wewenang diantara anggota Direksi sebagaimana pada huruf c di atas mendapat penetapan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tentang menetapkan tugas dan wewenang setiap anggota Direksi tersebut disampaikan kepada Direksi untuk dibuat Akta Notarisnya dan disimpan oleh Direksi;
- e. Apabila setelah 30 (tiga puluh) hari sejak usul pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi diterima oleh para Pemegang Saham sebagaimana huruf d belum ada penetapan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka dapat dianggap bahwa Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi.
- f. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak melakukan penetapan, maka pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi sebagaimana tersebut pada huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Direksi; dan
- g. Keputusan Direksi mengenai penetapan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota anggota Direksi sebagaimana pada huruf f, disampaikan kepada Dewan Komisaris.

#### **5. Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Tanggung Jawab Direksi**

##### **a. Tugas Direksi**

- 1) Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan



untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Direksi:
  - a) wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian, dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perseroan;
  - b) harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
  - c) wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan;
  - d) bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
- 3) Dalam mengurus Perseroan, Direksi melaksanakan petunjuk yang diberikan Rapat Umum Pemegang Saham sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan;
- 4) Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk :
  - a) Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
  - b) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan.  
yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- 5) Transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 4) di atas adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku;
- 6) Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 4) dilakukan Direksi tanpa persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, tetap mengikat Perseroan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik;
- 7) Dalam hal Direksi melakukan perbuatan hukum tanpa persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 6) di atas, maka Direksi harus mempertanggungjawabkan tindakannya kepada Rapat Umum Pemegang Saham pada waktu diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan mengenai persetujuan Laporan Tahunan;
- 8) Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam angka 4) di atas :
  - a) harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per



empat) bagian dari jumlah suara tersebut; dan/atau

- b) dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham ke dua dengan kehadiran paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.

#### **b. Wewenang Direksi**

Dalam melaksanakan tugasnya menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan, Direksi berwenang untuk :

- 1) menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- 2) mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;
- 3) mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 4) mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan;
- 5) mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan Perseroan dan Kepala Satuan Pengawas Internal Perseroan;
- 6) melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 7) Menghapus piutang macet dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang dilaporkan kepada Dewan Komisaris selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan;
- 8) melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

#### **c. Wewenang Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris**

- 1) penyertaan dan/atau melepas penyertaan modal pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan;
- 2) mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan;
- 3) melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan;
- 4) mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerjasama operasi (KSO), kerjasama usaha (KSU), kontrak manajemen, kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build, Transfer and Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Own/BOO), sewa menyewa, dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama dengan nilai **antara 10% (sepuluh persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen)** dari modal sendiri (equity);
- 5) perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP baik yang menyangkut nilai maupun jenis kegiatan yang telah ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
- 6) menjadikan aset tetap milik Perseroan sebagai penyertaan modal dalam perseroan lain atau dalam rangka mendirikan anak perusahaan;
- 7) mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
- 8) menerima pinjaman jangka menengah/ panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/ panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha/ bersifat operasional;
- 9) mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/Panjang;
- 10) melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan dan untuk menjalankan kegiatan usaha Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
- 11) mengadakan kegiatan baru (investasi dan operasi), karena keadaan emergency (yang dinyatakan dalam rapat Direksi), dengan nilai sampai dengan 10% dari masing-masing anggaran terkait (investasi atau operasi pada RKAP tahun berjalan). Untuk pengadaan kegiatan baru tersebut di atas dengan nilai lebih besar dari 10% harus mendapatkan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham;
- 12) mengubah penggunaan anggaran operasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, baik menyangkut nilai maupun jenis kegiatan yang telah ditetapkan oleh RUPS, dengan nilai 10% sampai dengan 20% dari anggaran operasi pada RKAP tahun berjalan;
- 13) menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
- 14) menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;



- 15) menetapkan dan mengubah logo Perseroan dan blue print organisasi Perseroan; dan
- 16) mengusulkan wakil perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perseroan dan/atau bernilai strategis.

**d. Wewenang Direksi yang harus mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham**

- 1) tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- 2) melepaskan dan menghapuskan **aset tetap** perseoan, kecuali **aset tetap** bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 tahun;
- 3) melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP, **kecuali dalam mengadakan kegiatan baru, yang ketentuannya diatur tersendiri pada ayat 3 huruf k;** dan
- 4) melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 **huruf a sampai dengan huruf j** yang nilai transaksinya **di atas 20% (dua puluh persen)** dari modal sendiri (total equity) Perseroan.

**e. Kewajiban Direksi**

Dalam melaksanakan tugasnya menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan, Direksi berkewajiban untuk :

- 1) mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan Tahunan dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan kepada Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 3) membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi;
- 4) menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- 5) membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggung jawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;



- 6) menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- 7) memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
- 8) menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri di bidang Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya;
- 11) menyimpan di tempat kedudukan perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 10);
- 12) mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perseroan;
- 13) menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- 14) memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan;
- 15) menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 16) memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham; dan
- 17) menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**f. Tanggung Jawab Direksi**

- 1) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
  - a) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

- c) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d) telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 2) Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Dewan Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi.

**g. Pengaturan dan Pendelagiasian Kewenangan Direktur Utama dan Direksi**

Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.

Untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan, Direksi berwenang mengatur penyerahan kekuasaan, apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, maka :

- 1) Direktur Utama menunjuk salah seorang anggota Direksi, melalui Surat Penunjukan sehingga anggota Direksi yang ditunjuk berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- 2) dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- 3) dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- 4) Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan dalam keadaan sebagai berikut :
  - a) dalam perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
  - b) anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
- 5) dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 4) di atas, maka yang berhak mewakili Perseroan adalah:
  - a) anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
  - b) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
- 6) dalam hal terjadi perkara di Pengadilan dimana seluruh anggota Direksi dan seluruh Dewan



Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan, maka Dewan Komisaris melaporkan keadaan dimaksud kepada para Pemegang Saham untuk menunjuk Pihak lain yang akan mewakili Perseroan di Pengadilan melalui keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

- 7) dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi yang ada untuk melaksanakan tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut, melalui Surat Penunjukan yang diparaf oleh seluruh anggota Direksi yang ada, dan ditandatangani oleh Direktur Utama.

Anggota Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam Surat Kuasa, yang ditandatangani oleh anggota Direksi yang memberi kuasa, di atas meterai yang cukup (Rp.6.000) dan ditandatangani oleh yang diberi kuasa.

## **6. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan**

### **a. Penyusunan dan Penyampaian Rancangan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perseroan**

Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang (RJP) Perseroan setiap 5 (lima) tahun sekali.

Direksi bertanggung jawab atas penyusunan, pelaksanaan dan pencapaian sasaran dan tujuan yang ditargetkan dalam RJP Perseroan, sedangkan Dewan Komisaris bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan pencapaian sasaran dan tujuan yang ditargetkan masing-masing dalam RJP Perseroan;

RJP Perseroan sebagaimana dimaksud di atas disusun sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan dan Peraturan perundang-undangan, sekurang-kurangnya memuat :

- Pendahuluan yang memuat latar belakang dan sejarah Perseroan; Visi dan Misi Perseroan; maksud dan tujuan pendirian Perseroan; dan arah pengembangan Perseroan secara umum;
- evaluasi pelaksanaan RJP periode sebelumnya;
- posisi Perseroan saat ini;
- asumsi yang digunakan dalam menyusun RJP;
- penetapan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kegiatan RJP Persero; dan
- proyeksi keuangan dan investasi.

Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi diampikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.



Rancangan RJP yang telah ditandatangani semua anggota Direksi dan Komisaris disampaikan Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku RJP yang bersangkutan, untuk mendapat persetujuan dan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Rancangan RJP disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran RJP yang bersangkutan berjalan.

Apabila sampai dengan batas waktu akhir sebagaimana tersebut di atas, Rancangan RJP belum disetujui dan disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, maka Rancangan RJP tersebut dianggap disetujui dan sah untuk dilaksanakan, sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tatacara penyusunan RJP.

**b. Penyusunan dan Penyampaian Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Perseroan**

Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Perseroan setiap tahun, sebagai penjabaran dari RJP Perseroan.

Direksi bertanggung jawab atas penyusunan, pelaksanaan dan pencapaian sasaran dan tujuan yang ditargetkan dalam RKAP Perseroan, sedangkan Dewan Komisaris bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan pencapaian sasaran dan tujuan yang ditargetkan dalam RKAP Perseroan;

RKAP Perseroan sebagaimana dimaksud di atas disusun sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan dan Peraturan perundang-undangan, sekurang-kurangnya memuat :

- misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
- anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- ringkasan eksekutif;
- kinerja Perseroan tahun sebelumnya;
- proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya;
- program Kerja Dewan Komisaris;
- rencana pengembangan organisasi dan sumber daya manusia;
- rencana pengembangan produk dan aktivitas baru;
- matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan, program kerja dan kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan; dan
- hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi diampaiakan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani semua anggota Direksi dan Komisaris disampaikan Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku RKAP yang bersangkutan, untuk mendapat persetujuan dan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Rancangan RKAP disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran RKAP yang bersangkutan berjalan.

Apabila sampai dengan batas waktu akhir sebagaimana tersebut di atas, Rancangan RKAP belum disetujui dan disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, maka Rancangan RKAP tersebut dianggap disetujui dan sah untuk dilaksanakan, sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tatacara penyusunan RKAP.

#### **c. Perubahan RJP dan/atau RKAP**

1) Perubahan terhadap RJP yang telah disahkan dapat dilakukan dalam hal :

- a) Terdapat pengaruh yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian sasaran lebih dari 20% (dua puluh per seratus);
- b) Terdapat manajemen baru yang berpandangan perlu untuk mengubah RJP;
- c) Atau terdapat perubahan kondisi perekonomian yang berpengaruh terhadap perkembangan bisnis.

Usul perubahan RJP sebagaimana dimaksud di atas, ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris dan disampaikan oleh Direksi kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan.

Pengesahan atas perubahan RJP diberikan Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya usulan perubahan RJP.

2) Perubahan terhadap RKAP yang telah disahkan harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

Usul perubahan RKAP sebagaimana dimaksud di atas, ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris dan disampaikan oleh Direksi kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan.

Persetujuan atas usul perubahan RKAP diberikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya usulan perubahan RKAP oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

#### **d. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham**

Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan terdiri dari :



- 1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan; dan
- 2) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.

### 1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, meliputi :

- a) RUPS Tahunan mengenai persetujuan dan pengesahan Laporan Tahunan; dan
  - b) RUPS Tahunan mengenai persetujuan dan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- a) RUPS Tahunan mengenai persetujuan dan pengesahan Laporan Tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan. Dalam RUPS Tahunan tersebut Direksi menyampaikan :
- i. Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan sebagaimana telah disampaikan kepada Pemegang Saham, serta memberi penjelasan dan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan;
  - ii. usulan penggunaan laba bersih Perseroan; dan
  - iii. hal-hal lain yang perlu mendapat persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.
- b) RUPS Tahunan mengenai persetujuan dan pengesahan Rancangan Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diadakan paling lambat dalam 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran RKAP yang bersangkutan berjalan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan :
- i. penjelasan atas Rancangan RKAP termasuk proyeksi Laporan Keuangan, sebagaimana yang telah disampaikan Direksi kepada para Pemegang Saham; dan
  - ii. hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, untuk kepentingan Perseroan, yang belum dicantumkan dalam Rancangan RKAP.

Dalam acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.

Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud di atas, hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang



sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.

## **2) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa**

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa adalah Rapat Umum Pemegang Saham selain Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

### **Tempat dan Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham**

- 1) Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tersebut di atas, harus didahului dengan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 2) Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham ini dapat pula dilakukan atas permintaan :
  - a) seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
  - b) Dewan Komisaris,
- 3) Permintaan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
- 4) Surat tercatat pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham ini disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 5) Alasan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham ini antara lain namun tidak terbatas pada :
  - a. Direksi tidak melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir; atau
  - c. dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
- 6) Direksi wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan atas permintaan Pemegang Saham atau Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 5) di atas, dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima.
- 7) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada butir 6), maka :

- a) Permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham oleh Pemegang Saham dimaksud, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
  - b) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri Rapat Umum Pemegang Saham dimaksud.
- 8) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dimaksud pada angka 7) a) di atas, dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima.
  - 9) Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 6), hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
  - 10) Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 7) huruf b) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 3).
  - 11) Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6) dan angka 8), pemegang saham yang meminta penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dapat melakukan pemanggilan sendiri Rapat Umum Pemegang Saham setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
  - 12) Panggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham.
  - 13) Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
  - 14) Dalam panggilan Rapat Umum Pemegang Saham dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan.
  - 15) Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada angka 14) kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
  - 16) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 12) dan angka 13) di atas, dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan angka 14) di atas, maka keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.



### **Pimpinan dan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham**

- 1) Apabila dalam Anggaran Dasar tidak ditentukan lain, maka Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Pemegang Saham Mayoritas.
- 2) Setiap penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham, risalah Rapat Umum Pemegang Saham wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta Rapat Umum Pemegang Saham.
- 3) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas tidak disyaratkan apabila risalah Rapat Umum Pemegang Saham dibuat dengan Akta Notaris.
- 4) Dalam risalah Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas berisi hal-hal yang diputuskan (termasuk pernyataan berbeda/dissenting opinion, jika ada).

#### **e. Pembuatan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus**

Direksi membuat dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, dan menyediakannya di tempat kedudukan Perseroan untuk dapat dilihat oleh para Pemegang Saham pada jam kerja kantor, serta wajib menyimpan dan memelihara Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus tersebut sebaik-baiknya;

Dalam Daftar Pemegang Saham dicatat :

- nama dan alamat Pemegang Saham;
- jumlah, nomor, dan tanggal perolehan saham yang dimiliki para Pemegang Saham;
- jumlah yang disetor atas setiap saham;
- nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut;
- keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang;
- perubahan kepemilikan saham, jika ada; dan
- keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.

Dalam Daftar Khusus dicatat keterangan mengenai kepemilikan saham dan/atau perubahan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau dalam Perseroan lainnya, serta tanggal saham itu diperoleh.

Direksi harus meng-update setiap perubahan karena adanya pemberitahuan perpindahan tempat tinggal dari para Pemegang Saham, untuk keperluan panggilan dan pemberitahuan kepada para Pemegang Saham.

#### **f. Pembuatan Laporan Tahunan**

Laporan Tahunan merupakan wujud pertanggung-jawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang dokumen Perusahaan.

Tahun buku Perseroan adalah tahun takwim, dan pada akhir bulan Desember dari tiap-tiap tahun, buku-buku Perseroan ditutup.

Direksi wajib membuat Laporan Tahunan, yang sekurang-kurangnya memuat :

- Laporan keuangan dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
- laporan mengenai kegiatan Perseroan;
- laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
- laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris Selama tahun buku yang baru lampau;
- nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris; dan
- gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau (tahun buku yang bersangkutan).

Rancangan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud di atas, yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.

Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud di atas, dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.

Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan sebagaimana dimaksud di atas, dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat pada akhir bulan



keenam setelah tahun buku berakhir.

Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud di atas, harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham.

#### **g. Pembuatan Laporan Berkala**

Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

Laporan berkala sebagaimana dimaksud di atas meliputi:

- 1) Laporan Triwulanan; dan
- 2) Laporan Tahunan.

Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud di atas, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham, sesuai dengan kebutuhan dan kondisi serta untuk kepentingan Perseroan.

Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud di atas, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut. Laporan Triwulan dimaksud harus ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Triwulanan ini, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

#### **h. Manajemen Risiko**

Dalam setiap pengambilan keputusan dan tindakan korporasi, Direksi harus mempertimbangkan risiko usaha.

Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.

- a) Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penangannya bersama dengan

laporan berkala Perseroan.

- b) Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten. Sistem manajemen risiko yang dikembangkan terdiri dari tahapan sebagai berikut:
- Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi;
  - Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko;
  - Penyusunan Profil Risiko, yaitu proses untuk mendeskripsikan besaran dampak dan probabilitas tiap jenis risiko, berdasarkan hasil pengukuran risiko;
  - Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial;
  - Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko;
  - Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan; dan
  - Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

**i. Pengelolaan Teknologi Informasi**

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

**j. Pengelolaan Kebijakan Perusahaan lainnya**

Dalam menjalankan bisnis Perusahaan dalam hal ini perusahaan panas bumi serta terkait bidang lainnya yang dilakukan Direksi antara lain:

- a) Menyusun dan melaksanakan kebijakan, mekanisme publikasi dan program Corporate Social Responsibility (CSR), Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL), Reklamasi dan Pasca Tambang;
- b) Memastikan pengelolaan lingkungan pasca eksplorasi dan tahap eksploitasi melalui proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa; dan
- d) Menyusun kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya di Perusahaan



#### **k. Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

- a) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 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;
- c) Memastikan penempatan Karyawan sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan;
- d) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris atas rencana promosi Pejabat satu level di bawah Direksi;
- e) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan;
- f) Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan;
- g) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS; dan
- h) Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

- a) Memastikan seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat satu level di bawah Direksi telah melaporkan harta kekayaan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang;
- b) Melakukan sosialisasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- c) Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman Good Corporate Governance.

#### **m. Sistem Pengendalian Internal**

- a) Menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
- b) Memberikan masukan atas Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan Perusahaan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh SPI;
- c) Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang wajib disusun/dibangun oleh Direksi sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam

pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya penyimpangan, kebocoran dan pemborosan keuangan organisasi, bahkan mampu mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);

- d) Untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Direktur Utama secara struktural dibantu oleh seluruh Pejabat Struktural sampai dengan tingkat Kepala Bagian;
- e) Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Intern diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Intern yang telah ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- f) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris;
- g) Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut :
  - (1) Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari :
    - Integritas, nilai etika dan kompetensi Karyawan;
    - Filosofi dan gaya manajemen;
    - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
    - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
    - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
  - (2) Pengkajian dan pengelolaan risiko yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko yang relevan;
  - (3) Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
  - (4) Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perusahaan; dan
  - (5) Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.

#### **n. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

- a) Mengungkapkan penerapan GCG di Perusahaan dan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai



peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;

- b) Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan dan anak perusahaan/perusahaan patungan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;
- c) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.

**o. Terkait hubungan dengan Para Pemangku Kepentingan**

- a) Memastikan terjaminnya hak-hak para Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemasok dan Pemangku Kepentingan lainnya;
- b) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan; dan
- c) Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

**p. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan.**

- a) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit;
- b) Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- c) Memastikan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
- d) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan

biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.

**q. Terkait dengan Stakeholder**

- a. Memastikan terjaminnya hak-hak Stakeholder yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Pekerja, pengguna jasa, pemasok dan Stakeholder lainnya;
- b. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan; dan
- c. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

**r. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain**

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

**7. Benturan Kepentingan**

- a. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan keluarga yang timbul karena perkawinan (hubungan semenda).
- b. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana butir a di atas, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
- c. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:
  - 1) anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
  - 2) anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
  - 3) jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
  - 4) jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau
  - 5) jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- d. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:



- 1) terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
  - 2) anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- e. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada butir d di atas, maka yang berhak mewakili Perseroan adalah:
- 1) anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
  - 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
  - 3) pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- f. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak Lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

## 8. Rapat Direksi

- a. Penyelenggaraan Rapat Direksi  
Rapat Direksi diadakan paling sedikit 1 (satu) bulan sekali, dan dapat pula dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
- b. Keputusan Rapat Direksi
  - 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi;
  - 2) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
  - 3) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;
  - 4) Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
  - 5) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia;
  - 6) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan angka 6 huruf d Butir 3) (Panggilan Rapat Direksi); dan
  - 7) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- c. Risalah Rapat Direksi
  - 1) Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
  - 2) Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang

hadir.

- 3) Satu salinan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

d. Panggilan Rapat Direksi

- 1) Panggilan Rapat Direksi dapat disampaikan secara tertulis melalui surat atau sarana media elektronik (*email, calender meeting* dan lain sebagainya) oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 2) Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir 1) di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- 3) Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

e. Pimpinan Rapat Direksi

- 1) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- 2) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
- 3) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin Rapat Direksi.
- 4) Dalam hal Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.

f. Hak Suara Direksi

- 1) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 2) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- 3) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- 4) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam bagian 4. Tugas, Wewenang, Kewajiban, dan Tanggung Jawab Direksi huruf d. Tanggung Jawab Direksi.
- 5) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 6) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.



- 7) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

## 9. Evaluasi Kinerja Direksi

### a. Kebijakan Umum

Kinerja Direksi dan Anggota Direksi dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS sebagai bahan evaluasi kinerja Direksi. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham dalam bentuk Key Performance Indicator (KPI). Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi. Hasil evaluasi kinerja merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

### b. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan KPI. Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- 1) Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- 2) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
- 3) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
- 4) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- 5) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- 6) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan; dan
- 7) Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

## 10. Organ Pendukung

### a. Sekretaris Perusahaan

- 1) Melaksanakan peran sebagai penghubung atau *contact person* antara Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham, Pemerintah/Instansi terkait, masyarakat, dan *stakeholders* lainnya;
- 2) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi, dan

Perseroan serta pengadministrasiannya termasuk mengelola dan menyimpan dokumen terkait dengan kegiatan Perseroan yang antara lain meliputi dokumen RUPS, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Gabungan, Daftar Khusus, dan dokumen lain-lain;

- 3) Melaksanakan penyampaian laporan dan informasi kegiatan Perseroan kepada Pemegang Saham dan regulator;
- 4) Melaksanakan komunikasi korporasi termasuk koordinasi penerbitan Laporan Tahunan, *Company Profile*, dan brosur-brosur yang bersifat korporasi;
- 5) Menghimpun semua informasi penting yang menyangkut perusahaan dari setiap unit kerja serta menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*;
- 6) Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perseroan baik Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya dan/atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan;
- 7) Mengoordinasikan pengembangan dan penegakan praktik-praktik GCG dan memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG;
- 8) Melakukan kegiatan *Corporate Social Responsibility* atau sejenisnya;
- 9) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan; dan
- 11) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

b. Audit Internal

- 1) Membuat dan melaksanakan strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan.
  - 2) Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh aktivitas perusahaan guna meningkatkan efektivitas pengendalian internal, pengelolaan risiko, dan proses GCG.
  - 3) Melakukan audit khusus untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan.
  - 4) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian internal, peningkatan efisiensi, pengelolaan risiko, dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kinerja Perseroan.
  - 5) Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
  - 6) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
  - 7) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di perusahaan.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman kerja Audit Internal diatur dalam Piagam Audit Internal.



## 11. Program Pengenalan dan Pengembangan Direksi

### a. Program Pengenalan Direksi Baru

- 1) Program pengenalan Perseroan wajib diberikan kepada Direksi baru pada organ Perseroan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kondisi-kondisi yang ada dalam Perseroan sehingga Direksi baru mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perseroan baik secara organisasi maupun operasional.
- 2) Program pengenalan Perseroan kepada Direksi baru, menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
- 3) Materi yang diperkenalkan kepada Direksi baru setidaknya-tidaknnya meliputi:
  - a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG pada Perseroan;
  - b) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masaJah-masalah strategis lainnya;
  - c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal Perseroan;
  - d) Keterangan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan; dan
  - e) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.
- 4) Program pengenalan Perseroan kepada anggota Direksi baru dapat berupa presentasi, pertemuan dan pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai oleh Perseroan.
- 5) Program Pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Direksi tersebut.

### b. Program Pengembangan Direksi

- 1) Program Pengembangan Keahlian dan Pengetahuan Direksi adalah kegiatan yang bertujuan untuk memberikan tambahan wawasan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan melalui pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya, *workshop*, konferensi, dan lain-lain, yang akan mendukung pelaksanaan tugas Direksi.
- 2) Kegiatan Program Pengembangan Direksi dapat direncanakan sendiri oleh Dewan Direksi, penugasan dari Komisaris Utama kepada Direksi, penugasan Direktur Utama kepada anggota Dewan Direksi, dan undangan pihak ketiga.
- 3) Penyelenggara Program Pengembangan dapat berasal dari pihak eksternal yang berkedudukan di dalam atau luar negeri dan dapat dilaksanakan di kantor atau tempat lainnya.
- 4) Biaya penyelenggaraan Program Pengembangan meliputi biaya keikutsertaan, biaya perjalanan dinas, dan biaya-biaya lain yang timbul sebagai bagian dari Program Pengembangan yang diikuti, dianggarkan dalam RKAP tahun berjalan.

- 5) Apabila materi Program Pengembangan dianggap penting, Direksi diperkenankan untuk melakukan *sharing* dalam bentuk diskusi atau presentasi.



## **BAB III**

### **DEWAN KOMISARIS**

#### **1. Fungsi dan Tugas Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris berfungsi sebagai salah satu organ dalam Perseroan, bertugas melakukan pengawasan terhadap jalannya pengurusan yang dilakukan oleh Direksi dan/atau pengawasan khusus yang diperlukan, sesuai Anggaran Dasar dan ketentuan perundang-undangan lainnya serta memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perseroan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek Good Corporate Governance yang diterapkan Perseroan.

#### **2. Persyaratan Dewan Komisaris**

Persyaratan untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang energi panas bumi, sebagai berikut :

- a. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
  - 1) dinyatakan pailit;
  - 2) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
  - 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- b. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Pemenuhan persyaratan anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.
- d. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan
  - 1) Persyaratan Material
    - a) Memiliki integritas, dedikasi, dan moral, artinya calon Anggota Dewan Komisaris tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktek-praktek yang menyimpang, cidera janji dan perbuatan lainnya

yang merugikan Perseroan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain;

- b) memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- c) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan; dan
- d) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2) Persyaratan lainnya

- a) tidak menjabat sebagai anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik daerah atau Badan Usaha Milik Swasta;
- b) bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/ atau anggota legislatif;
- c) bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- d) tidak sedang menduduki jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada salah satu jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris;
- e) tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perseroan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- f) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris).
- g) memiliki kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan ini berlaku khusus untuk Komisaris Independen yaitu:
- h) tidak menjabat sebagai Direksi Perseroan terafiliasi;
- i) tidak bekerja di Perseroan atau afiliasinya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir;
- j) tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan atau Perseroan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perseroan dan afiliasinya; dan
- k) tidak menjabat jabatan lainnya bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perseroan.



### **3. Komposisi Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih, paling banyak sama dengan jumlah anggota Direksi.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- c. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- d. Sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan diluar Perseroan (Komisaris Independen)

### **4. Masa Jabatan Dewan Komisaris**

- a. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.

### **5. Pengangkatan Dewan Komisaris**

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana yang disebutkan pada bagian 2, huruf a dan huruf d angka 1) di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau anggota Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
- d. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
- e. Anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan.

### **6. Pengakhiran Jabatan Anggota Dewan Komisaris**

- a. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
  - 1) meninggal dunia;
  - 2) masa jabatannya berakhir;
  - 3) diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
  - 4) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan lainnya.

- b. Ketentuan sebagaimana huruf a angka 4) di atas, termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
- c. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham;.

## **7. Pemberhentian Jabatan Anggota Dewan Komisaris**

- a. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; dengan menyebutkan alasannya.
- b. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
  - 1) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - 2) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - 3) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
  - 4) dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - 5) berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
  - 6) mengundurkan diri;
- c. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas, diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- d. Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b. 1) sampai dengan huruf b. 5) diberi kesempatan untuk membela diri.
- e. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf d. di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada butir 3) di atas.
- f. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- g. Pemberhentian karena alasan terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara atau dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.



## 8. Pengunduran Diri Dewan Komisaris

- a. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- b. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- c. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

## 9. Jabatan Dewan Komisaris Lowong

- a. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
  - 1) Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan untuk mengisi lowongan anggota Dewan Komisaris tersebut;
  - 2) dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama; dan
  - 3) kepada anggota pelaksana tugas Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam angka 2) di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.
- b. Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:
  1. dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;
  2. selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain untuk melaksanakan tugas Dewan Komisaris sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan Komisaris yang definitif;

3. dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan Komisaris yang definitif;
4. kepada pelaksana tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

#### **10. Tugas Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Dewan Komisaris harus:

- a. mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran; dan
- b. beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan, dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

#### **11. Wewenang Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana diuraikan pada angka 10 di atas, maka Dewan Komisaris berwenang untuk melakukan tindakan-tindakan :

- a. melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi, dan lain-lain surat berharga, dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan. Apabila diperlukan Dewan Komisaris dapat memanggil Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah direksi dengan sepengetahuan direksi untuk menghadiri rapat dewan komisaris;
- d. mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- f. mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- g. memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- h. membentuk Komite Audit;
- i. membentuk Komite-Komite lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan



- kemampuan Perseroan;
- j. menggunakan tenaga ahli untuk hal dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
  - k. melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu, untuk jangka waktu tertentu, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
  - l. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan, dengan memberitahukan terlebih dahulu kepada Direksi tentang rencana menghadiri rapat Direksi dimaksud; dan
  - m. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

## **12. Kewajiban Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana diuraikan pada angka 10 di atas, maka Dewan Komisaris mempunyai berkewajiban untuk:

- a. memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- b. menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris;
- c. menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris yang dimasukkan dalam dan menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- d. Meneliti, menelaah dan memberi saran/masukan, serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan, dan disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- e. memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta menyampaikan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- f. mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- g. melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- h. Meneliti, menelaah dan memberi saran/masukan atas laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan dan disampaikan oleh Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan dimaksud;
- i. memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;

- j. Masing-masing Anggota Dewan Komisaris melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada Perseroan dan Perseroan lain, termasuk perubahannya;
- k. melaporkan tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham, yang disampaikan bersama (termasuk dalam) Laporan Tahunan Perseroan;
- l. melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

### **13. Tanggung Jawab Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada angka 10, lalai dalam menjalankan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada angka 11, dan lalai dalam menjalankan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada angka 12.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, berlaku secara tanggung renteng terhadap semua anggota Dewan Komisaris.
- c. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat diminta pertanggungjawaban atas kerugian sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, apabila dapat membuktikan:
  - 1) telah melakukan pengawasan sebagaimana mestinya dengan itikad baik dan dengan penuh kehati-hatian berdasarkan pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta kaidah dan praktik bisnis terbaik (*best practice*) untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - 2) tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
  - 3) telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

### **14. Pembagian Kerja Anggota Dewan Komisaris**

Pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris diatur dan diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.

Selanjutnya pembagian kerja anggota Dewan Komisaris ini ditetapkan terpisah melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris.



## 15. Benturan Kepentingan

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perseroan, selain penghasilan yang sah.
- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
  - 1) anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
  - 2) jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
  - 3) jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- c. Antara Anggota Direksi Antar Anggota Dewan Komisaris maupun antar Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan mempunyai hubungan keluarga sedarah atau hubungan perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan keluarga yang timbul karena perkawinan (hubungan semenda), yaitu adalah pihak-pihak sebagai berikut:
  - 1) orang tua kandung/tiri/angkat;
  - 2) saudara kandung/tiri/angkat;
  - 3) anak kandung/tiri/angkat;
  - 4) kakek atau nenek kandung/tiri/angkat;
  - 5) cucu kandung/tiri/angkat;
  - 6) saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua;
  - 7) suami atau istri;
  - 8) mertua;
  - 9) besan;
  - 10) suami atau istri dari anak kandung/tiri/angkat;
  - 11) kakek atau nenek dari suami atau istri;
  - 12) suami atau istri dari cucu kandung/tiri/angkat;
  - 13) saudara kandung/tiri/angkat dari suami atau istri beserta suami atau istri dari saudara yang bersangkutan; dan
  - 14) paman dan keponakan;
- d. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, maka Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

## 16. Rapat Dewan Komisaris

### a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris

- 1) Rapat Dewan Komisaris diadakan paling sedikit setiap bulan sekali;
- 2) Dewan Komisaris dapat menyelenggarakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, atau atas Direksi, atau atas permintaan dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara;
- 3) Permintaan penyelenggaraan rapat dari Direksi atau dari Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas, disampaikan secara tertulis melalui surat atau sarana media elektronik (*email, calender meeting* dan lain sebagainya) dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
- 4) Rapat diselenggarakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia;
- 5) Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi dan /atau Komite-Komite organ Dewan Komisaris sesuai dengan materi yang dibahas dan kebutuhan rapat Dewan Komisaris;
- 6) Dengan ijin Dewan Komisaris, maka dalam menghadiri rapat Dewan Komisaris, Direksi dapat didampingi oleh Pejabat yang relevan dengan materi yang dibicarakan dalam rapat;
- 7) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat disampaikan secara tertulis melalui surat atau sarana media elektronik (*email, calender meeting* dan lain sebagainya) dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Rapat diadakan, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat;
- 8) Panggilan Rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, tempat Rapat, dan agenda rapat; dan
- 9) Panggilan Rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam Rapat.

### b. Kehadiran Rapat Dewan Komisaris

- 1) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 2) Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak dapat menghadiri Rapat Dewan Komisaris secara fisik, kehadirannya dapat digantikan dengan menggunakan



bantuan sarana media telekonferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi elektronik lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dengan ketentuan:

- a) Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum;
  - b) Setiap anggota Dewan Komisaris yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris;
  - c) Tempat dimana pimpinan rapat ikut serta dalam rapat konferensi akan dianggap sebagai tempat diselenggarakannya rapat; dan
  - d) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir maupun turut serta dalam rapat konferensi dimaksud.
- 3) Dalam mata acara lain - lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
  - 4) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
  - 5) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
  - 6) Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan

### **c. Pimpinan Rapat Dewan Komisaris**

- 1) Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- 2) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama melalui Surat Penunjukan
- 3) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
- 4) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 3) di atas yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

#### **d. Hak Suara Dewan Komisaris**

- 1) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- 2) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada butir 2.12 Tanggung Jawab Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- 3) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 4) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 5) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

#### **e. Keputusan Rapat Dewan Komisaris**

- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 2) Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 3) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 4) Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

#### **f. Risalah Rapat Dewan Komisaris**

- 1) Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris jika ada), dan hal-hal yang diputuskan;
- 2) Risalah Rapat dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Rapat;
- 3) Risalah rapat harus menggambarkan jalannya sehingga dapat terlihat proses pengambilan keputusan termasuk mencatat pendapat yang berbeda



(dissenting opinion) anggota Dewan Komisaris (jika ada) , yang sekaligus dapat menjadi dokumen hukum dan alat bukti;

- 4) Risalah Rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;
- 5) Apabila Rapat mengundang dan dihadiri oleh Direksi, maka Risalah Rapat sebagaimana tersebut pada angka 2) di atas, ditandatangani juga oleh seluruh anggota Direksi yang hadir; dan
- 6) Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

**g. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)**

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

**17. Organ Pendukung Dewan Komisaris**

- a. Organ pendukung Dewan Komisaris terdiri atas:
  - 1) Komite Audit ;
  - 2) Komite-komite Lainnya ; dan

- 3) Sekretaris Dewan Komisaris.
- b. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam memenuhi tanggung jawabnya untuk mengawasi proses pelaporan akuntansi dan keuangan, sistem pengendalian internal, proses audit, dan proses perusahaan dalam memantau kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kode etik.
  - c. Tugas, tanggung jawab dan wewenang Komite Audit diatur dalam Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*).
  - d. Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite lainnya di luar Komite Audit guna membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan Perseroan yang memerlukan pemantauan khusus.
  - e. Pengangkatan anggota Komite Audit dan Komite Lainnya dilakukan oleh Dewan Komisaris.
  - f. Komite Audit dan Komite Lainnya menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Dewan Komisaris.
  - g. Seorang atau lebih anggota Komite Audit dan Komite Lainnya berasal dari anggota Dewan Komisaris.
  - h. Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris guna membantu kegiatan kesekretariatan antara lain:
    - 1) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
    - 2) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait (*stakeholder*) lainnya;
    - 3) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite yang berkaitan dengan:
      - a) *Monitoring* tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
      - b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan; dan
      - c) Dukungan administrasi serta *monitoring* berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
    - 4) Mengumpulkan data - data teknis yang berasal dari komite dan tenaga ahli untuk keperluan Dewan Komisaris.



## 18. Program Pengenalan dan Pengembangan Dewan Komisaris

- a. Program pengenalan Perseroan wajib diberikan kepada Dewan Komisaris baru tentang kondisi yang ada dalam Perseroan agar Dewan Komisaris baru mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perseroan baik secara organisasi maupun operasional.
- b. Program pengenalan Perseroan kepada Dewan Komisaris baru menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
- c. Materi yang diperkenalkan kepada Dewan Komisaris baru setidaknya-tidaknya meliputi:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG pada Perseroan;
  - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit, komite-komite lainnya (bila ada) dan Sekretaris Dewan Komisaris;
  - 4) Keterangan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan; dan
  - 5) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.
- d. Program Pengenalan Perseroan kepada anggota Dewan Komisaris baru dapat berupa presentasi, pertemuan, dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai oleh Perseroan.
- e. Program Pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Komisaris tersebut.

## 19. Program Pengembangan Dewan Komisaris

- a. Program Pengembangan Keahlian dan Pengetahuan Dewan Komisaris adalah kegiatan yang bertujuan untuk memberikan tambahan wawasan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan melalui pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya, *workshop*, konferensi dan lain-lain, yang akan mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- b. Kegiatan Program Pengembangan Dewan Komisaris dapat direncanakan sendiri oleh Dewan Komisaris, penugasan dari Komisaris Utama kepada anggota Dewan Komisaris atau Organ Pendukung Dewan Komisaris dan undangan pihak ketiga.
- c. Penyelenggara Program Pengembangan dapat berasal dari pihak eksternal yang berkedudukan di dalam atau luar negeri dan dapat dilaksanakan di kantor atau tempat lainnya.

- d. Biaya penyelenggaraan Program Pengembangan meliputi biaya keikutsertaan, biaya perjalanan dinas, dan biaya-biaya lain yang timbul sebagai bagian dari Program Pengembangan yang diikuti, dianggarkan dalam RKAP tahun berjalan.
- e. Dewan Komisaris diwajibkan melakukan *sharing* atas materi Program Pengembangan yang telah diikuti dalam bentuk diskusi atau presentasi dengan anggota Dewan Komisaris lainnya dan apabila diperlukan dengan Organ-organ Pendukung Dewan Komisaris.

## 20. Kebijakan Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris

Pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris, dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendalaman terhadap hal-hal yang menjadi topik pengawasan Dewan Komisaris.

Pembagian tugas anggota Dewan Komisaris tidak menyebabkan hilangnya sifat kolegial anggota Dewan Komisaris. Pembagian tugas hanya membagi fokus dari anggota Dewan Komisaris terhadap seluruh aspek-aspek yang diawasi dari jalannya pengelolaan Perseroan, yang mencakup seluruh bidang tugas Direksi.

Pembagian tugas dilakukan dengan mempertimbangkan :

- a. latar belakang keahlian dan pengalaman Komisaris, untuk mendapatkan kualitas pengawasan yang optimal;
- b. posisi anggota Dewan Komisaris yang sedang ditugaskan / menjabat sebagai Ketua Komite Dewan Komisaris; dan
- c. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dan dilakukan review terhadap pembagian tugas tersebut paling lama setiap 2 (dua) tahun.

## 21. Kebijakan Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi adalah sebagai berikut :

- a. Prinsip-prinsip yang dipertimbangkan dalam penetapan keputusan Komisaris adalah itikad baik, pertimbangan rasional dan informasi yang cukup, evaluasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan, dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan dan kesinambungan Perusahaan (*going concern*).
- b. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris ditetapkan melalui :
  - a. rapat Dewan Komisaris; dan
  - b. diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).
- c. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris melalui rapat Dewan Komisaris



- d. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain) dilakukan dengan kebijakan berikut :
- 1) Keputusan harus ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris;
  - 2) Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan sirkulasi Draft Keputusan Dewan Komisaris dan menjaga kerahasiaan keputusan; dan
  - 3) Keputusan Dewan Komisaris di luar rapat ini mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
- e. Pengambilan keputusan terhadap usulan atas perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar, maka Dewan Komisaris melakukan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana kerja untuk melakukan telaahan dan/atau kajian atas usulan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris tahun anggaran berjalan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris tahun anggaran berjalan;
  - 2) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap usulan Direksi melalui proses pembahasan dalam rapat internal dan dalam rapat pembahasan bersama dengan Direksi;
  - 3) Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit dan/atau Tenaga Ahli atas beban Perseroan, untuk membantu melakukan telaahan atas tindakan-tindakan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dimaksud;
  - 4) Dewan Komisaris harus memastikan bahwa tindakan-tindakan Direksi dimaksud tersebut telah didukung dengan analisis risiko yang memadai, serta dapat diambil keputusan dan tanggapan Dewan Komisaris atas usulan Direksi dimaksud; dan
  - 5) Paling lama dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak dokumen usulan Direksi diterima secara lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris harus memutuskan dan menyampaikan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dan harus sudah diterima Direksi.
- f. Penelaahan dan penandatanganan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Perseroan dan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perseroan yang disampaikan oleh Direksi untuk mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), maka berlaku hal-hal sebagai berikut:
- 1) Dewan Komisaris menyusun rencana kerja untuk melakukan telaahan dan/atau kajian atas usulan rancangan RKAP dan/atau RJPP yang disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk ditandatangani bersama dan disampaikan kepada RUPS untuk mendapat persetujuan, dan dimasukkan dalam RKAP tahun berjalan;
  - 2) Paling lama 75 (tujuh puluh lima) hari sebelum tahun buku rencana RKAP yang bersangkutan, rancangan RKAP harus sudah disampaikan Direksi dan diterima Dewan Komisaris. Sedangkan rancangan RJPP paling lama 105 (seratus lima) hari

sebelum dimulainya periode RJPP harus sudah disampaikan Direksi dan diterima Dewan Komisaris;

- 3) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP dan/atau rancangan RJPP melalui proses pembahasan dalam rapat internal, dan/atau dalam rapat pembahasan bersama dengan Direksi;
- 4) Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit dan/atau Tenaga Ahli atas beban Perseroan, untuk membantu melakukan telaahan atas rancangan RKAP dan/atau rancangan RJPP tersebut;
- 5) Dewan Komisaris harus memastikan bahwa rancangan RKAP dan/atau RJPP tersebut telah didukung dengan telaahan dan analisis risiko yang memadai, serta dapat diambil keputusan untuk menyetujui dan menandatangani rancangan RKAP dan/atau RJPP dimaksud; dan
- 6) Dalam upaya untuk mempercepat proses telaahan, Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat-rapat penyusunan RKAP dan/atau RJPP yang dilakukan oleh Direksi dengan memberitahu terlebih dahulu.

## **22. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sekretariat dan Organ Dewan Komisaris menyusun draft RKA untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum tahun buku RKAP dimulai;
- b. RKA Dewan Komisaris mencakup rencana kerja dan anggaran Organ Dewan Komisaris;
- c. RKA Dewan Komisaris memuat indikator kinerja utama dan target-target yang mencerminkan keberhasilan ukuran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- d. RKA Dewan Komisaris ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris; dan
- e. RKA Dewan Komisaris harus sudah disampaikan kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jadwal penyampaian RKAP kepada RUPS, untuk disatukan dengan RKA Perusahaan

## **23. Kebijakan Pengawasan Kinerja Perusahaan**

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi atas pengelolaan Perseroan, didasarkan pada RKAP dan RJPP yang telah disetujui RUPS. Kebijakan Dewan Komisaris atas hal ini adalah sebagai berikut:

- a. Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.



- b. Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasehat atas Kebijakan tersebut, dilakukan dengan evaluasi atas kesesuaian antara realisasi kinerja berkala (bulanan, triwulanan, tahunan) terhadap RKAP dan/atau RJPP. Informasi yang harus disediakan oleh Direksi adalah (1) Informasi Kinerja Perusahaan dan (2) Informasi lain yang mempengaruhi Perseroan dan harus diketahui oleh Dewan Komisaris sesuai lingkup Tugas Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan dan peraturan.
- c. Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris juga mengidentifikasi perkembangan lingkungan bisnis yang bisa mempengaruhi kinerja Perusahaan.
- d. Dalam hal terdapat gejala penurunan kinerja Perusahaan, maka Dewan Komisaris meminta penjelasan dari Direksi melalui Rapat atau melalui surat tertulis. Pembahasan dalam rapat dijadwalkan pada Rapat Dewan Komisaris-
- e. Dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja Kolegial Direksi dan kinerja Individu Direksi, yang mencakup evaluasi atas indikator kinerja utama (*key performance indicator*)
- f. Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit dan/atau Tenaga Ahli atas beban Perseroan untuk melakukan penelaahan atas kinerja Perusahaan.
- g. Berdasarkan hasil evaluasi/penelaahan tersebut, Dewan Komisaris memberikan saran kepada Direksi, yang disampaikan melalui rapat ataupun surat.
- h. Hasil penilaian kinerja Direksi disampaikan kepada Pemegang Saham.

#### **24. Kebijakan Pengusulan Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Kepada RUPS**

Kebijakan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Rencana Pengusulan Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris dimasukkan ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris menyusun usulan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan asas kepatutan dan keadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Dewan Komisaris dapat meminta masukan dari Direksi mengenai usulan remunerasi tersebut.
- d. Dewan Komisaris menyampaikan usulan remunerasi secara tertulis kepada RUPS untuk mendapatkan keputusan.

#### **25. Kebijakan Pemilihan Auditor Eksternal**

Berdasarkan pelimpahan kewenangan dari RUPS untuk melaksanakan penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan audit laporan keuangan tahun buku tahun berjalan, maka Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan proses pemilihan

Auditor Eksternal, adalah sebagai berikut:

- a. Rencana pemilihan Auditor Eksternal dimasukkan ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses seleksi calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pemilihannya.
- c. Penunjukan Auditor Eksternal dilakukan dengan proses seleksi Auditor Eksternal baru atau dari penunjukan kembali auditor eksternal yang melakukan audit laporan keuangan tahun buku sebelumnya.
- d. Apabila dilakukan penunjukan kembali Auditor Eksternal yang melakukan audit laporan keuangan tahun buku sebelumnya, harus berdasarkan evaluasi atas kinerja auditor tersebut pada audit tahun sebelumnya, dengan ketentuan maksimal dapat melakukan audit selama 3 (tiga) kali atau 3 (tiga) tahun berturut-turut.
- e. Dewan Komisaris menunjuk Auditor Eksternal yang akan melakukan audit Laporan Keuangan Tahun Buku tahun berjalan, dan melaporkannya kepada RUPS.

## **26. Kebijakan Pencalonan anggota Direksi Perseroan**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam pencalonan-dan penetapan anggota Direksi Perseroan, adalah sebagai berikut:

- a. 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya masa jabatan seorang atau beberapa orang anggota Direksi, maka Dewan Komisaris melaporkan kepada RUPS perihal akan adanya anggota Direksi yang akan berakhir masa jabatannya.
- b. Apabila diminta oleh RUPS, maka Dewan Komisaris mengusulkan calon anggota Direksi Perusahaan kepada RUPS.
- c. Dewan Komisaris mencari kandidat calon anggota Direksi dari lingkungan masyarakat panas bumi dan/atau dari lingkungan BUMN dan atau instansi-instansi lainnya baik pemerintah maupun swasta.
- d. Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap kandidat calon Anggota Direksi Perseroan, dan apabila dipandang perlu dapat meminta bantuan konsultan assessor independen atas biaya Perseroan.
- e. Dalam melakukan penilaian terhadap calon Direksi Perseroan, Dewan Komisaris mengacu pada kriteria Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- f. Dewan Komisaris memutuskan calon-calon anggota direksi yang akan diusulkan kepada RUPS, melalui mekanisme rapat Dekom, dan menyampaikan nama-nama, curriculum vitae dan keterangan lain tentang calon-calon anggota Direksi dimaksud kepada RUPS.



## 27. Kebijakan Pengisian Jabatan Direksi yang Lowong

A. Pada saat oleh suatu sebab terjadi jabatan anggota Direksi lowong, maka Dewan Komisaris menjalankan kebijakan sebagai berikut :

- 1) Dewan Komisaris mengirim surat kepada RUPS bahwa telah terjadi jabatan Direksi tertentu lowong, dan mengingatkan bahwa paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi yang lowong tersebut;
- 2) Selama jabatan Direksi itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- 3) Dalam hal jabatan Direksi itu lowong karena berakhir masa jabatannya dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut, maka Dewan Komisaris dapat menunjuk anggota Direksi yang habis masa jabatannya tersebut untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

B. Pada saat oleh suatu sebab apapun, terjadi seluruh jabatan anggota Direksi lowong, maka Dewan Komisaris menjalankan kebijakan sebagai berikut :

- 1) apabila seluruh jabatan Direksi lowong tersebut karena seluruh anggota Direksi masa jabatannya berakhir, maka Dewan Komisaris menunjuk anggota-anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama sampai ditunjuknya Direksi oleh RUPS; dan
- 2) apabila seluruh jabatan Direksi lowong tersebut karena sebab-sebab lainnya, maka untuk sementara Dewan Komisaris menjalankan pengurusan Perseroan sampai ada penunjukan Direksi oleh RUPS. Selanjutnya Dewan Komisaris mengirim surat kepada RUPS melaporkan bahwa telah terjadi seluruh jabatan Direksi lowong, dan untuk sementara Dewan Komisaris yang menjalankan pengurusan Perseroan, serta mengingatkan agar paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi yang lowong tersebut.

## 28. Kebijakan Terhadap Benturan Kepentingan Dewan Komisaris

Kebijakan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Semua anggota Dewan Komisaris harus menandatangani surat pernyataan untuk menghindari potensi timbulnya benturan kepentingan, yang menyatakan bahwa
  - 1) tidak memiliki saham pada perusahaan manapun yang berpotensi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
  - 2) tidak memiliki hubungan keuangan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga antar sesama anggota Dewan Komisaris dan/atau dengan anggota Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping yang berpotensi benturan kepentingan;  
tidak memangku rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD maupun BUMS (Swasta);
  - 3) tidak sedang memangku jabatan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
  - 4) Apabila oleh karena suatu sebab timbul benturan kepentingan, maka anggota Dewan Komisaris yang mempunyai benturan kepentingan tersebut tidak boleh terlibat dalam proses pengambilan keputusan.

## 29. Kebijakan Evaluasi Kinerja Internal Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan Evaluasi Kinerja Internal Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris menjalankan kebijakan Dewan Komisaris, sebagai berikut:

- a. Rencana evaluasi atas kinerja Dewan Komisaris dimasukkan ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- b. Evaluasi atas kinerja Dewan Komisaris dilakukan dengan membandingkan realisasi *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris terhadap targetnya.
- c. Pembahasan hasil evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan dan diputuskan dalam mekanisme rapat Dewan Komisaris.
- d. Kinerja Dewan Komisaris dimasukkan sebagai bagian dari Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris, dimasukkan dalam Laporan Tahunan Perseroan yang disampaikan kepada RUPS.
- e. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dan Komite-Komite setiap tahun.



### 30. Kebijakan atas Penerimaan-Pengaduan dari *Stakeholder*

Untuk menanggapi masukan dan pengaduan dari berbagai kepentingan (*stakeholder*), Dewan Komisaris mempunyai Kebijakan atas Pengaduan, yaitu sebagai berikut:

- a. Sekretaris Dewan Komisaris menerima dan menginventarisir pengaduan yang masuk dan diterima dari berbagai pihak yang berkepentingan baik melalui surat resmi, surat kaleng, email dan/atau media elektronik lainnya.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan penyortiran layak atau tidaknya untuk ditanggapi/ditindaklanjuti atas pengaduan-pengaduan yang masuk tersebut, mempertimbangkan relevansi dan manfaat bagi Perseroan dan/atau dampak buruk bagi Perseroan, dengan membuat Daftar Pengaduan dengan keterangan layak atau tidaknya ditanggapi/ditindaklanjuti serta keterangan lain yang sebagai bahan pertimbangan Dekom.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris memasukan Daftar Pengaduan tersebut untuk dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris melakukan pembahasan atas pengaduan dari *Stakeholder* untuk dapat memberikan saran bagi pengelolaan dan pencapaian kinerja perusahaan.
- e. Dewan Komisaris menyampaikan saran/masukan yang diperlukan kepada Direksi, yang dilakukan melalui surat atau disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- f. Dewan Komisaris menyusun laporan atas pengaduan dari *stakeholder* dan tindak lanjut atas pengaduan secara periodik (Triwulanan) kepada Pemegang Saham.

### 31. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Sistem Pengendalian Internal Perusahaan

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Sistem Pengendalian Internal (*Internal Control System*) Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasehat atas sistem pengendalian internal perusahaan dapat dilakukan dengan 2 (dua) kegiatan, yaitu :
  - 1) Melalui evaluasi atas hasil audit SPI dan eksternal auditor tentang pelaksanaan sistem pengendalian internal; dan
  - 2) Melalui penelaahan khusus terhadap desain sistem pengendalian internal dan pelaksanaannya.
- c. Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit dan/atau dapat meminta bantuan Tenaga Ahli dengan biaya Perseroan untuk melakukan evaluasi dan penelaahan secara khusus.

- d. Berdasarkan evaluasi/penelaahan yang dilakukan, Dewan Komisaris memberikan nasihat dan pandangan kepada Direksi.
- e. Nasihat dan pandangan dalam rangka pengawasan Sistem Pengendalian Internal, dapat disampaikan Dewan Komisaris kepada Direksi melalui rapat Dewan Komisaris ataupun melalui surat kepada Direksi.

### **32. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Manajemen Risiko**

#### **Perusahaan**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat atas Manajemen Risiko Perusahaan adalah sebagai berikut:

- b. Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- c. Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasehat atas manajemen risiko perusahaan, dapat dilakukan dengan 2 (dua) kegiatan, yaitu :
  - 1) Melalui evaluasi atas hasil review pelaksanaan manajemen resiko perusahaan oleh unit yang bertanggung jawab terhadap manajemen resiko; dan
  - 2) Melalui penelaahan khusus terhadap desain sistem manajemen resiko perusahaan dan pelaksanaannya.
- d. Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit atau Komite lainnya, dan/atau dapat meminta bantuan Tenaga Ahli dengan biaya Perseroan untuk melakukan evaluasi dan penelaahan secara khusus.
- f. Berdasarkan hasil evaluasi/penelaahan yang dilakukan, Dewan Komisaris memberikan nasihat dan pandangan kepada Direksi.
- g. Nasihat dan pandangan dalam rangka pengawasan Manajemen Risiko Perusahaan, dapat disampaikan Dewan Komisaris kepada Direksi melalui rapat Dewan Komisaris ataupun melalui surat kepada Direksi.

### **33. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Sistem Teknologi Informasi**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Sistem Teknologi Informasi Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris meminta kepada Direksi untuk Direksi memaparkan kebijakan sistem Teknologi Informasi yang diterapkan oleh perusahaan.
- c. Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit atau Komite lainnya, dan/atau dapat meminta bantuan Tenaga Ahli dengan biaya Perseroan untuk melakukan penelaahan secara khusus.



- d. Berdasarkan hasil pembahasan khusus tersebut, Dewan Komisaris memberikan nasehat dan pandangan kepada Direksi.
- e. Nasihat dan pandangan dalam rangka pengawasan Sistem Teknologi Informasi, dapat disampaikan Dewan Komisaris kepada Direksi melalui rapat Dewan Komisaris ataupun melalui surat kepada Direksi.

#### **34. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Kebijakan SDM Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris meminta kepada Direksi untuk memaparkan kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM) Perusahaan, termasuk kebijakan suksesi manajemen atau manajemen karier, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan.
- c. Apabila dipandang perlu, Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit dan/atau Tenaga Ahli atas beban Perseroan untuk melakukan penelaahan secara khusus.
- d. Berdasarkan telaahan atas paparan Direksi dan/atau telaahan khusus Komite Audit/Tenaga Ahli, makai, Dewan Komisaris memberikan nasihat dan pandangan kepada Direksi.
- h. Nasihat dan pandangan dalam rangka pengawasan atas Kebijakan Sumber Daya Manusia dari Direksi tersebut, dapat disampaikan Dewan Komisaris kepada Direksi melalui rapat Dewan Komisaris ataupun melalui surat kepada Direksi.

#### **35. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Kebijakan Operasi Pembangkitan**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Kebijakan Operasi Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris meminta kepada Direksi untuk memaparkan kebijakan operasional perusahaan baik kebijakan operasional di Kantor Pusat maupun di Unit Produksi.
- c. Dewan Komisaris bersama dengan Komite Audit dapat melakukan kunjungan lapangan untuk meninjau pelaksanaan kebijakan operasional Direksi.

- d. Berdasarkan pembahasan khusus dan kunjungan lapangan tersebut, Dewan Komisaris memberikan nasihat dan pandangan kepada Direksi.
- e. Nasihat dan pandangan dalam rangka pengawasan atas Kebijakan Operasi Pembangkitan tersebut, dapat disampaikan Dewan Komisaris kepada Direksi melalui rapat Dewan Komisaris ataupun melalui surat kepada Direksi.

### **36. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, adalah sebagai berikut:

- a. Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasehat atas kebijakan Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan, dapat dilakukan melalui :
  - 1) evaluasi atas kinerja berkala Perusahaan, yaitu pembahasan laporan keuangan berkala manajemen (in-house) ataupun pembahasan terhadap laporan hasil audit eksternal auditor atas laporan keuangan tahunan; dan
  - 2) penelaahan khusus terhadap kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan.
- c. Apabila dipandang perlu, Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk melakukan evaluasi dan penelaahan secara khusus.
- d. Berdasarkan evaluasi dan penelaahan khusus tersebut, Dewan Komisaris memberikan nasihat dan pandangan kepada Direksi.
- e. Nasihat dan pandangan dalam rangka pengawasan atas Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Direksi tersebut, dapat disampaikan Dewan Komisaris kepada Direksi melalui rapat Dewan Komisaris ataupun melalui surat kepada Direksi.

### **37. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasehat atas Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris meminta kepada Direksi untuk memaparkan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa yang diterapkan oleh perusahaan.



- c. Apabila dipandang perlu, Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit atau Komite lainnya, dan/atau dapat meminta bantuan Tenaga Ahli dengan biaya Perseroan untuk melakukan penelaahan secara khusus.
- d. Berdasarkan telaahan atas paparan Direksi dan/atau pembahasan khusus tersebut, Dewan Komisaris memberikan nasihat dan pandangan kepada Direksi.
- f. Nasihat dan pandangan dalam rangka pengawasan atas Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa tersebut, dapat disampaikan Dewan Komisaris kepada Direksi melalui rapat Dewan Komisaris ataupun melalui surat kepada Direksi.

### **38. Kebijakan Pengawasan Implementasi GCG Perseroan**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) adalah sebagai berikut:

- a. Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana KerjaKoa Tahunan Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris meminta kepada Direksi untuk memaparkan pelaksanaan GCG yang diterapkan oleh perusahaan, termasuk tindak lanjut atas hasil penilaian GCG (*self-review / assessment*).
- c. Apabila dipandang perlu, Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk melakukan penelaahan secara khusus.
- d. Berdasarkan paparan Direksi dan/atau telaahan khusus tersebut, Dewan Komisaris memberikan nasehat dan pandangan kepada Direksi.
- e. Nasihat dan pandangan dalam rangka pengawasan implementasi GCG tersebut, dapat disampaikan Dewan Komisaris kepada Direksi melalui rapat Dewan Komisaris ataupun melalui surat kepada Direksi. disampaikan melalui rapat ataupun surat.

### **39. Kebijakan Pengawasan atas Pelaksanaan Audit Eksternal dan Internal**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan audit eksternal dan internal, adalah sebagai berikut:

- a. Rencana pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan Audit Eksternal dan Internal ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- b. Terhadap pelaksanaan Audit Eksternal, Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas pelaksanaan audit oleh Auditor eksternal dan penelaahan atas laporan hasil audit. Selanjutnya hasil penelaahan dan tanggapan tertulis Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham.
- c. Apabila dipandang perlu, Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk melakukan evaluasi dan penelaahan secara khusus.

- d. Terhadap pelaksanaan audit internal, Dewan Komisaris melakukan penelaahan atas laporan hasil audit internal.
- e. Berdasarkan hasil penelaahan terhadap pelaksanaan audit internal tersebut, Dewan Komisaris memberikan nasihat dan pandangan kepada Direksi.
- f. Nasihat dan pandangan Dewan Komisaris dalam rangka pengawasan atas pelaksanaan audit internal ini disampaikan kepada Direksi melalui rapat Dewan Komisaris ataupun melalui surat.



**BAB IV**  
**TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA**  
**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

**1. Pertemuan Formal**

Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi diwujudkan dalam bentuk Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi yang diadakan paling sedikit 1 (satu) kali setiap 4 (empat) bulan.

Dewan Komisaris mengundang Direksi untuk menjelaskan, memberikan masukan, atau melakukan diskusi untuk menghasilkan suatu keputusan.

Mekanisme:

- a. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi kepada Direksi yang berisi agenda rapat dan materi rapat, sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
- b. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menyiapkan materi rapat, dan memberikan konfirmasi menghadiri rapat kepada Dewan Komisaris, sekurangnyanya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

**2. Pertemuan Informal**

Pertemuan informal adalah pertemuan Dewan Komisaris dan Direksi di luar Rapat Gabungan untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

**3. Komunikasi Formal**

Komunikasi Formal adalah bentuk komunikasi antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam bentuk penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi, dan analisis pendukungnya.

a. Pelaporan Berkala

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan laporan berkala yaitu laporan triwulanan dan laporan tahunan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Pengelolaan Risiko, dan pelaksanaan fungsi pengawasan internal kepada Dewan Komisaris.

Laporan triwulanan ditandatangani oleh semua anggota Direksi. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulanan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan Laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau RUPS. Laporan berkala dan laporan lainnya, disampaikan dengan bentuk, isi, dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maupun praktik terbaik (*best practice*).

Mekanisme:

- 1) Laporan realisasi RKAP disampaikan secara triwulanan dalam bentuk tertulis;
  - 2) Laporan realisasi RKAP triwulan I, II dan III disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya satu periode triwulan. Kecuali untuk laporan triwulan IV, disampaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah berakhirnya satu periode triwulanan. Tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat disampaikan 30 (tiga puluh) hari setelah penyampaian laporan triwulanan;
  - 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan; dan
  - 4) Laporan disampaikan kepada Pemegang Saham.
- b. Pelaporan Tertentu

Pelaporan Tertentu adalah laporan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala RKAP Triwulanan, atas permintaan Dewan Komisaris atau inisiatif Direksi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perseroan.

Mekanisme:

- 1) Dewan Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk membuat laporan tertentu, dengan menyebutkan pokok permasalahannya serta waktu penyampaian yang diharapkan;
  - 2) Direksi membuat laporan/kajian sesuai permintaan Dewan Komisaris dan menyampaikan sesuai waktu yang telah ditentukan;
  - 3) Laporan tertentu dapat dibuat atas dasar inisiatif Direksi dan disampaikan setiap waktu kepada Dewan Komisaris; dan
  - 4) Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu.
- c. Korespondensi
- Korespondensi merupakan salah satu bentuk komunikasi formal antar organ berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Korespondensi dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan pendapat dan nasihat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan



persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.

Bagi Dewan Komisaris, korespondensi merupakan penyampaian informasi, tanggapan, pendapat, nasihat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Mekanisme:

- 1) Korespondensi dilakukan dalam bentuk tertulis atau pemanfaatan surat elektronik (*e-mail*). Jika diperlukan, dalam memanfaatkan surat elektronik, Dewan Komisaris dapat membuat tembusan kepada Sekretaris Dewan Komisaris, dan Dewan Direksi membuat tembusan kepada Sekretaris Perusahaan; dan
  - 2) Korespondensi dalam bentuk tertulis antara Dewan Komisaris dan Direksi harus terdokumentasi dengan baik.
- d. Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perseroan
- Setiap pelaksanaan kegiatan Perseroan pada tingkat korporasi yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Dewan Komisaris dan Direksi, diinformasikan kepada organ Dewan Komisaris dan Direksi.

#### **4. Komunikasi Informal**

Komunikasi informal adalah komunikasi antara Dewan Komisaris dan Direksi, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **5. Batas Kewenangan Direksi**

- a. Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris
  1. Menetapkan syarat, jumlah, dan harga pengeluaran saham-saham yang masih dalam simpanan;
  2. Peminjaman hak atas saham;
  3. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lainnya yang nilainya sama dengan atau lebih dari Nilai Material; dan
  4. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang nilainya sama dengan atau lebih dari Nilai Material.
- b. Perbuatan Direksi yang wajib memperoleh persetujuan RUPS
  1. Mengalihkan kekayaan Perseroan; dan
  2. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50 %

(lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

- c. Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris
  - 1. Membuka kantor cabang atau kantor perwakilan di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia;
  - 2. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lainnya yang nilainya tidak melebihi Nilai Material; dan
  - 3. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang nilainya tidak melebihi Nilai Material.

## 6. Hak Direksi

- a. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan
- b. Direksi dapat mengadakan rapat diluar jadwal tersebut bilamana dipandang perlu oleh
  - 1) Seorang atau lebih anggota Direksi;
  - 2) Dewan Komisaris; dan
  - 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu ) atau lebih Pemegang Saham yang bersamasama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
- c. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau dengan faksimili atau media elektronik lainnya sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- d. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat.



## BAB V

### KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

#### 1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS adalah rapat yang dihadiri oleh Pemegang Saham dalam rangka mengambil keputusan penting dalam perusahaan dan/atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.

##### a. Penyelenggaraan RUPS

1) RUPS yang diselenggarakan oleh Perseroan terdiri dari:

###### a) RUPS -Tahunan

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan.

###### b) RUPS-Luar Biasa

RUPS Luar Biasa adalah RUPS yang dapat diadakan setiap waktu, berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan atau jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham. RUPS Luar Biasa dapat dilakukan secara *On Paper* (sirkuler) yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

2) Penyelenggaraan RUPS dapat pula dilakukan atas permintaan:

a) seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/ 10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau

b) Dewan Komisaris.

3) Permintaan penyelenggaraan RUPS pada butir 2) di atas diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya;

4) Surat tercatat yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris; dan

5) Alasan penyelenggaraan RUPS antara lain namun tidak terbatas pada:

a) Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

b) masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau

c) dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Dewan Direksi dan Perseroan.

##### b. Tempat Penyelenggaraan dan Pemanggilan RUPS

1) Tempat Penyelenggaraan RUPS

a) Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat

Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia;

- b) Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia; dan
- c) RUPS dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

## 2) Pemanggilan RUPS

- a) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS;
- b) Dalam hal Pemegang Saham merupakan Pemegang Saham Tunggal, pengiriman undangan RUPS dapat dilakukan kurang dari 14 (empat belas) hari;
- c) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar;
- d) Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara Rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan;
- e) Perseroan wajib memberikan salinan bahan-bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta; dan
- f) Dalam hal pemanggilan tidak dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, pemanggilan tidak dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan surat kabar dan panggilan tidak sesuai tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

## 3) Pemanggilan RUPS oleh Direksi

- a) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS;
- b) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima;
- c) Dalam hal Pemegang Saham merupakan Pemegang Saham Tunggal, pengiriman undangan RUPS dapat dilakukan kurang dari 15 (lima belas) hari;
- d) RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS, hanya



membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan penyelenggaraan RUPS dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.

- 4) Pemanggilan RUPS oleh Dewan Komisaris
  - a) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS, maka:
    - i. permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
    - ii. Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS.
  - b) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
  - c) Dalam hal Pemegang Saham merupakan Pemegang Saham Tunggal, pengiriman undangan RUPS dapat dilakukan kurang dari 15 (lima belas) hari.
  - d) RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan penyelenggaraan RUPS.
- 5) Pemanggilan RUPS oleh Pemegang Saham
  - a) Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima, Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan; dan
  - b) Dalam hal Pemegang Saham merupakan Pemegang Saham Tunggal, pengiriman undangan RUPS dapat dilakukan kurang dari 15 (lima belas) hari.
- c. Ketua dan Berita Acara RUPS
  - 1) RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
  - 2) Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk oleh dan oleh peserta RUPS.
  - 3) Apabila Risalah RUPS dibuat dengan akta Notaris, maka tanda tangan sebagaimana dimaksud pada butir 2) di atas tidak disyaratkan.
  - 4) Dalam Risalah RUPS berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda /*dissenting opinion*, jika ada).
- d. *Kuorum*, Hak Suara, dan Keputusan RUPS
  - 1) *Kuorum* RUPS:
    - a) RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau

- diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar menentukan lain;
- b) Dalam hal *kuorum* tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan rapat kedua;
  - c) Dalam pemanggilan RUPS kedua, harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai *kuorum*;
  - d) RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar menentukan lain;
  - e) Dalam hal *kuorum* rapat kedua tidak tercapai, Perseroan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan atas permohonan Perseroan agar ditetapkan *kuorum* untuk RUPS ketiga;
  - f) Dalam pemanggilan RUPS ketiga harus disebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai *kuorum*, serta RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan *kuorum* yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
  - g) Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilangsungkan; dan
  - h) RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal RUPS yang mendahuluinya dilangsungkan.
- 2) Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.
  - 3) Ketua rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan pada waktu rapat diadakan.
  - 4) Dalam Rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
  - 5) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam rapat.
  - 6) Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
  - 7) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali anggaran dasar menentukan lain.
  - 8) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum



mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

- 9) Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.
- 10) Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

## **2. RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan RKAP**

- a. RUPS Tahunan-Persetujuan RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan).
- b. Dalam RUPS Tahunan-Persetujuan RKAP, Direksi menyampaikan:
  - 1) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk Proyeksi Laporan Keuangan; dan
  - 2) hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam RKAP.
- c. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Ringkasan eksekutif;
  - 2) Pendahuluan yang memuat misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
  - 3) Realisasi dan prognosa anggaran tahun berjalan;
  - 4) Capaian kinerja Persero tahun berjalan;
  - 5) Rencana kerja dan anggaran Persero tahun yang akan datang;
  - 6) Proyeksi keuangan Persero dan anak perusahaan yang akan datang;
  - 7) Penerapan manajemen risiko;
  - 8) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS; dan
  - 9) Penutup

Mekanisme:

- a. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

- b. Hasil penelaahan rancangan RKAP oleh Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham.
- c. Rancangan RKAP disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS.
- d. RUPS memberikan persetujuan terhadap rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).
- e. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.
- f. Dewan Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan RKAP paling Lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS.
- g. Dalam hal Pemegang Saham merupakan Pemegang Saham Tunggal, pengiriman undangan RUPS dapat dilakukan kurang dari 14 (empat belas) hari.
- h. RUPS memberikan keputusan terhadap RKAP Perseroan.

### **3. RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan Laporan Tahunan**

- a. Pelaksanaan RUPS Tahunan-Persetujuan Laporan Tahunan diadakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
- b. Dalam RUPS Tahunan - Persetujuan Laporan Tahunan, Direksi menyampaikan:
  - 1) Laporan Tahunan;
  - 2) usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan; dan
  - 3) hal-hal lain yang perlu mendapatkan persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.
- c. Dalam Acara RUPS Tahunan, dapat dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.
- d. Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.

Mekanisme:

- a. Direksi mengirimkan usulan Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris paling lambat



- awal April.
- b. Dewan Komisaris melakukan kajian atas usulan Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima usulan Laporan Tahunan.
  - c. Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan untuk membahas *draft* Laporan Tahunan dan menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS.
  - d. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan Laporan Tahunan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS.
  - e. Dalam hal Pemegang Saham merupakan Pemegang Saham Tunggal, pengiriman undangan RUPS dapat dilakukan kurang dari 14 (empat belas) hari.
  - f. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat pada akhir bulan Juni.
  - g. RUPS memberikan keputusan terhadap Laporan Tahunan.

#### 4. RUPS Luar Biasa Dalam Rangka Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

RJPP merupakan dasar bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan dalam waktu 5 (lima) tahun ke depan. Direksi berkewajiban menyiapkan RJPP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

RUPS diselenggarakan oleh Dewan Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RJPP yang telah disusun.

Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:

- a. mendefinisikan Visi dan Misi Perseroan;
- b. mengungkapkan prioritas-prioritas yang ingin diraih dan kinerja yang diperlukan;
- c. menyusun rencana strategis Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi, dan sasaran Perseroan.

RJPP yang memuat sekurang-kurangnya:

- a. pendahuluan yang memuat penjelasan mengenai latar belakang dan sejarah Persero, visi dan misi Persero, maksud dan tujuan pendirian Persero, serta arah pengembangan Persero secara umum;
- b. evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
- c. posisi Perseroan saat ini;
- d. asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
- e. penetapan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, dan Program Kegiatan RJP Persero;

dan

- f. proyeksi keuangan dan investasi.

Mekanisme:

- a. Direksi menyerahkan usulan RJPP kepada Dewan Komisaris, paling lambat akhir April;
- b. Dewan Komisaris melakukan penelaahan atas usulan RJPP dan hasil penelaahan disampaikan kepada Pemegang Saham; paling lambat sebelum rancangan RJPP disampaikan kepada RUPS ;
- c. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris-Direksi untuk membahas *draft* RJPP;
- d. Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan untuk membahas usulan RJPP dan menandatangani RJPP sebelum diajukan kepada RUPS.;
- e. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum tahun buku RJPP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS;
- f. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka pengesahan RJPP, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS;
- g. Dalam hal Pemegang Saham merupakan Pemegang Saham Tunggal, pengiriman undangan RUPS dapat dilakukan kurang dari 14 (empat belas) hari; dan
- h. RUPS memberikan keputusan terhadap RJPP.

#### 5. RUPS Tahunan Dalam Rangka Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP)

Penunjukan KAP adalah kegiatan penunjukan auditor eksternal dalam rangka melakukan evaluasi atas kinerja keuangan Perseroan. KAP yang ditunjuk harus memiliki dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

Mekanisme:

- a. RUPS mendelegasikan pelaksanaan proses seleksi KAP kepada Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris menugaskan kepada Komite Audit untuk bertindak sebagai Panitia Pengadaan Jasa KAP atau Dewan Komisaris dapat melimpahkan kewenangan penunjukan KAP kepada Direksi
- c. Komite Audit dapat meminta dukungan administrasi pelaksanaan proses pengadaan kepada Perseroan.
- d. Komite Audit menyampaikan hasil seleksi KAP kepada Dewan Komisaris.
- e. Dewan Komisaris atau Direksi yang mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Dewan Komisaris mengusulkan KAP kepada RUPS berdasarkan hasil/kesimpulan Komite Audit.
- f. RUPS memberikan penetapan penunjukan KAP.



## 6. RUPS Sirkuler

Penyelenggaraan RUPS dapat dilaksanakan secara *on paper* (sirkuler), yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik. RUPS sirkuler harus dilengkapi dengan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

Keputusan yang diambil dengan cara RUPS Sirkuler mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS secara fisik.

Mekanisme:

- a. Dewan Direksi mengajukan usulan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
- b. Dewan Komisaris melakukan kajian atas usulan yang disampaikan Direksi. Apabila diperlukan, dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima usulan materi dari Direksi.
- c. Direksi memberi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris membuat tanggapan tertulis atas usulan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS dengan tembusan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.
- e. RUPS memberikan keputusan terhadap usulan yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

## 7. Perbuatan Dewan Direksi yang Memerlukan Persetujuan

- a. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan RUPS
  - 1) Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
    - a) mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
    - b) menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan, yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
  - 2) Transaksi dimaksud adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
  - 3) Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan utang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
  - 4) Dalam hal *kuorum* kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan RUPS kedua dengan

- kehadiran paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
- 5) Pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian besar aset tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan, dan aset tetap yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS.
  - 6) RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- b. Perbuatan-perbuatan yang hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS adalah:
- 1) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
  - 2) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun; dan
  - 3) Melakukan tindakan sebagaimana dalam angka 7 huruf a dan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP.
- c. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris adalah:
- 1) Mengambil bagian dan melepaskan, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perseroan lain atau badan-badan lain;
  - 2) Mendirikan anak perusahaan;
  - 3) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan;
  - 4) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, sewa menyewa, kerjasama operasi, dan perjanjian-perjanjian lain dengan nilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen) dari modal sendiri (*total equity*);
  - 5) Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, baik yang menyangkut nilai maupun jenis kegiatan yang telah ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
  - 6) Menjadikan aktiva tetap milik Perseroan sebagai penyertaan modal dalam perseroan lain atau dalam rangka mendirikan anak perusahaan;
  - 7) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat dengan nilai sampai dengan 20% (dua puluh persen) dari modal sendiri (*total equity*); dan
  - 8) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/ panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha;



- 9) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- 10) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
- 11) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 2 (dua) tingkat di bawah Direksi.
  - 1) Mekanisme:
    - 1) Direksi menyiapkan materi dan kajian atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
    - 2) Direksi mengirim kajian kepada Dewan Komisaris.
    - 3) Dewan Komisaris melakukan *review* atas kajian yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi.
    - 4) Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris.
    - 5) Dewan Komisaris memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.
    - 6) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

## **8. Kewenangan Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris mempunyai kewenangan untuk memberikan keputusan sebagai berikut:

- a. Penetapan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

Keputusan Dewan Komisaris untuk menetapkan batasan-batasan nilai yang diamanatkan oleh Anggaran Dasar guna mengatur kewenangan masing-masing organ dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan Perseroan oleh Direksi dalam melakukan perbuatan-perbuatan hukum tertentu.

Keputusan ditetapkan berdasarkan Rapat Dewan Komisaris setelah mendengarkan pendapat Direksi dan berlaku untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun anggaran.

- b. Penunjukan pihak lain untuk mewakili Perseroan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua Anggota Direksi atau Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris berhak mewakili Perseroan dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan, maka RUPS akan menunjuk pihak lain yang akan berhak mewakili Perseroan.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

*Board Manual* ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara organ Perseroan di lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan berlakunya *Board Manual* ini diharapkan kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip - prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan yang telah ditetapkan.