

PERATURAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK
NOMOR: 001 TAHUN 2020
NOMOR: 013 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK

- Menimbang** :
- a. Bahwa *Good Corporate Governance* merupakan dasar dan usaha yang sangat penting untuk terciptanya Praktek Manajemen Korporasi yang baik;
 - b. Bahwa Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) merupakan salah satu infrastruktur dalam implementasi *Good Corporate Governance*;
 - c. Bahwa struktur organisasi adalah sesuatu yang bersifat dinamis;
 - d. Bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja yang efektif, efisien, dan sebagai penunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas pada Perseroan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai d di atas, perlu ditetapkan Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) dengan Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 2. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0008856.AH.01.01.TAHUN 2020 tanggal 12 Februari 2020 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;
 3. Perjanjian Pemegang Saham antara PT Mass Rapid Transit Jakarta (Perseroda) dan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor KL.705/l/3/KA-2020 dan CON/001/MRT/l/2020 tanggal 10 Januari 2020;
 4. Akta Pendirian PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Akta Notaris Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH, No. 11 tanggal 11 Februari 2020;
 5. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 001 Tahun 2020 tentang Hierarki Norma PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;
 6. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman *Corporate Governance*;

7. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 003 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
8. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 004 Tahun 2020 tentang Pedoman Etika dan Perilaku;
9. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK TENTANG PEDOMAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL).**

BAB I

PEDOMAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)

Pasal 1

Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) pada PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek dilaksanakan berdasarkan pedoman yang terlampir pada Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 2

Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 31 Maret 2020

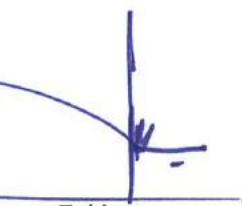
Dewan Komisaris



Didiek Hartantyo
Komisaris Utama

Direksi

PT Moda Integrasi Transportasi
Jabodetabek


Tuhiyat
Direktur Utama

PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek	No. Dokumen	
	Tanggal	
Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (<i>Board Manual</i>)	Revisi	
	Halaman	

PEDOMAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)

Revisi <i>Revision</i>		Date	
Disiapkan Oleh <i>Prepared By</i>			
Diperiksa oleh <i>Checked By</i>			
Disetujui oleh <i>Approved By</i>			

Revisi	Tanggal Revisi	Perubahan

**PEDOMAN
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)**

**PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK
2020**

PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK

PEDOMAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)

MARET 2020

PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS

PEDOMAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)

PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK

Jakarta, 31 Maret 2020



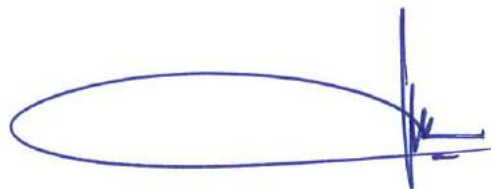
Didiek Hartantyo
Komisaris Utama

Ghamal Peris
Komisaris

PERSETUJUAN DIREKSI

**PEDOMAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)
PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK**

Jakarta, 31 Maret 2020



Tuhiyat
Direktur Utama



Oktavianus Berdikarianto
Direktur

Daftar Isi	
BAB I PENDAHULUAN	9
A. LATAR BELAKANG	9
B. SEJARAH SINGKAT PERSEROAN	10
C. STRUKTUR ORGANISASI PERSEROAN	10
D. DASAR HUKUM	10
E. DAFTAR ISTILAH	11
BAB II HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	13
A. PRINSIP DASAR	13
B. RAPAT GABUNGAN KOMISARIS DAN DIREKSI	14
C. PROSEDUR PENYUSUNAN RISALAH RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	15
D. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	16
BAB III DEWAN KOMISARIS	18
A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS	18
B. KEANGGOTAAN JUMLAH DEWAN KOMISARIS	18
C. MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS	18
D. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	19
E. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS	20
F. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS	21
G. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	22
H. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS	25
I. RAPAT DEWAN KOMISARIS	26
J. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS	28
K. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	29
BAB IV DIREKSI	31
A. MASA JABATAN DIREKSI	31
B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	32
C. ETIKA JABATAN DIREKSI	33
D. SUSUNAN DIREKSI	34
E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI	34
F. WEWENANG DIREKSI	38
G. RAPAT DIREKSI	38
H. EVALUASI KINERJA DIREKSI	42
I. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN ATAU PERUSAHAAN PATUNGAN	42
J. FUNGSI PENDUKUNG	42
BAB V REVIEW DAN PERBAIKAN	44

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) merupakan kelengkapan infrastruktur *Good Corporate Governance* (GCG) di mana Pedoman ini mengatur mekanisme kerja Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan yang menjalankan fungsi pengelolaan dan pengawasan. Dengan adanya *Board Manual*, masing-masing organ dan anggota organ dapat memahami dan menjalankan interaksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjalankan praktik terbaik GCG.

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham dan praktik-praktik yang telah lazim dilaksanakan (*best practices*) dalam GCG.

Board Manual ini merupakan salah satu Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan, Undang-Undang Perseroan Terbatas dan peraturan lain yang terkait.

Penyusunan *Board Manual* ini merupakan salah satu wujud dari komitmen Direksi dan Dewan Komisaris dalam penerapan dan penegakan GCG melalui pengaturan dan penerapan mekanisme kerja organ Perseroan sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang ada serta menerapkan praktik-praktik terbaik yang diharapkan mampu meningkatkan kualitas koordinasi dan hubungan antar organ dan selanjutnya diharapkan pula mampu membangun interaksi yang efektif di semua jenjang organisasi (*tone from the top*). Lebih lanjut, *Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien.

Board Manual bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran.

Board Manual sendiri bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perseroan.

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

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

B. SEJARAH SINGKAT PERSEROAN

Perseroan Terbatas Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek selanjutnya disebut **PT MITJ** atau **Perseroan**, merupakan perseroan terbatas yang kepemilikan sahamnya adalah milik PT MRT Jakarta (Perseroda) dan PT Kereta Api Indonesia (Persero). Pendirian PT MITJ didasarkan pada Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0008856.AH.01.01.TAHUN 2020 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek tanggal 12 Februari 2020 yang mengesahkan Akta Nomor 11 Tanggal 11 Februari 2020, Akta Notaris Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH, Notaris di Jakarta.

Sesuai dengan anggaran dasar tersebut di atas, ruang lingkup kegiatan Perseroan meliputi:

1. Mengelola transportasi perkeretaapian terintegrasi dan *Transit Oriented Development* (TOD) di wilayah Jakarta-Bogor-Depok-Tangerang-Bekasi (Jabodetabek).
2. Melaksanakan kegiatan usaha konsultasi, sebagai berikut:
 - 2.1. Aktivitas Konsultasi Transportasi (kode kbli 70202);
 - 2.2. Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya (kode kbli 70209).

Pendirian Perseroan didasarkan kepada arahan Bapak Presiden Republik Indonesia yang disampaikan pada rapat terbatas tanggal 8 Januari 2019, yang memutuskan bahwa pengelolaan transportasi Jabodetabek dapat diserahkan kepada Pemprov. DKI Jakarta. Di dalam rapat tersebut juga memutuskan bahwa Kementerian BUMN dan Kementerian Perhubungan agar memberikan hak pengelolaan seluruh stasiun, rute, dan kereta yang ada di Provinsi DKI Jakarta kepada Pemprov. DKI Jakarta, baik LRT, Kereta Api (KA) Commuter yang dikelola PT Kereta Commuter Indonesia (KCI) maupun Kereta Api (KA) Bandara.

Presiden menginginkan bahwa Pemegang Otoritas pengelolaan menjadi jelas, berada di Pemprov. DKI Jakarta begitu pula dengan Tata Ruang yang akan dibangun.

C. STRUKTUR ORGANISASI PERSEROAN

Struktur Organisasi Perseroan adalah struktur organisasi di lingkungan Perseroan yang bersifat dinamis dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai keputusan Direksi dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

3. Akta Pendirian PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 11 Tanggal 11 Februari 2020, Akta Notaris Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH, Notaris di Jakarta (“Anggaran Dasar Perseroan”).

E. DAFTAR ISTILAH

1. **Perseroan** dengan huruf P kapital, adalah PT MITJ, sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah organ perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar perusahaan.
4. **Dewan Komisaris**, adalah organ perusahaan 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.
5. **Anggota Dewan Komisaris** atau **Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
6. **Direksi**, adalah organ perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. **Anggota Direksi** atau **Direktur**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Board).
8. **Auditor Eksternal**, adalah auditor dari luar perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada perusahaan.
9. **Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Internal, yang merupakan unit teknis struktural di lingkungan Perseroan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif.
10. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan Pemangku Kepentingan.
11. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
12. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat struktural sesuai dengan struktur organisasi yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan.
13. **Karyawan** adalah Karyawan PT MITJ, yaitu setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan baik sebagai Karyawan Tetap, Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
14. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan yaitu Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Kreditur, Investor, Masyarakat dan pihak berkepentingan lainnya atau seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perseroan.

15. **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perusahaan.
16. *Good Corporate Governance* selanjutnya disingkat GCG adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangundangan dan nilai-nilai etik.
17. **Hari** yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kalender bukan hari kerja efektif.
18. Pemegang Saham, adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perseroan selaku Pemegang Saham Perseroan.

BAB II HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. PRINSIP DASAR

Pengelolaan Perseroan Terbatas di Indonesia mengacu pada kerangka hukum paling tinggi yaitu Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Berdasarkan UU tersebut Indonesia menganut sistem dual board (*two-tier board*) yaitu adanya pemisahan fungsi antara Dewan Komisaris yang melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dan Direksi yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi menjalankan kewajibannya sesuai yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*) yang berlaku.

Prinsip dasar hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah berdasarkan prinsip keterbukaan dan saling menghormati yang keduanya mempunyai tanggung-jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang.

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

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan dan jalannya pengurusan Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.
6. Dewan Komisaris berhak memperoleh laporan mengenai tiap keputusan dan kebijakan Direksi yang diambil dalam rangka pengurusan Perseroan.
7. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris.

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balance* dalam rangka mencapai tujuan Perseroan. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

1. Merealisasikan tujuan Perseroan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perseroan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
 - a. Tercapainya *Value of the Firm* sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham;
 - b. Terlaksananya tata kelola, manajemen risiko dan internal kontrol dengan baik;
 - c. Tercapainya imbal hasil (return) yang wajar bagi Pemegang Saham;
 - d. Terlindunginya kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*) secara wajar;
 - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perseroan;
 - f. Terpenuhinya pelaksanaan GCG.
2. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung Perseroan:
 - a. Sasaran dan strategi usaha, serta rencana jangka panjang maupun rencana kerja jangka pendek dan anggaran tahunan;
 - b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan;
 - c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perseroan, unit-unit dalam organisasi Perseroan dan personalianya;
 - d. Struktur organisasi Perseroan yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perseroan.

B. RAPAT GABUNGAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Rapat Gabungan merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
2. Rapat Gabungan dapat juga dilakukan atas usulan Direksi berikut agenda yang akan dibahas dalam Rapat Gabungan, yang disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, *Corporate Secretary* atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perseroan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
4. Rapat Gabungan diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau sekurang-kurangnya dua belas (12) kali dalam 1 (satu) tahun.
5. Agenda Pokok Rapat Gabungan disusun untuk 1 (satu) tahun kalender setiap tahunnya, yang disampaikan pada bulan Desember untuk tahun berikutnya dan memuat Laporan Kinerja Keuangan, Laporan Kinerja Operasi Perseroan dan agenda lainnya.
6. Materi Rapat Gabungan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, dan disampaikan minimal 3 (tiga) hari sebelum Rapat Gabungan.
7. Penyampaian materi Rapat Gabungan dapat diberikan bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat dimungkinkan, apabila disetujui oleh Ketua Rapat Gabungan.

8. Risalah Rapat Gabungan bukan merupakan persetujuan tertulis dan/atau tanggapan (pendapat) tertulis Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroan pada Pasal 1 ayat 2, Pasal 12 ayat 1, Pasal 17 ayat 2, dan Pasal 19 ayat 3, kecuali dinyatakan secara tegas dalam Risalah Rapat Gabungan yang menyatakan bahwa Risalah Rapat Gabungan tersebut merupakan persetujuan atau pendapat tertulis.
9. Mekanisme pemanggilan rapat:
 - a. Panggilan rapat gabungan disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama 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.
 - b. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - c. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi hadir dalam rapat.
10. Mekanisme kehadiran:
 - a. Rapat Gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat Gabungan.
 - b. Dalam hal Rapat Gabungan tidak memenuhi ketentuan kehadiran sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Rapat Gabungan tidak berhak mengambil Keputusan yang mengikat.
 - c. Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama.
 - d. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang khusus ditunjuk oleh Komisaris Utama.
 - e. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat Gabungan. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat Gabungan.
 - f. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang Anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh seorang Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
 - g. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Gabungan tidak berhak mengambil keputusan kecuali penambahan mata acara/agenda rapat tersebut disetujui oleh semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah dan hadir.

C. PROSEDUR PENYUSUNAN RISALAH RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

- a. Dalam setiap Rapat Gabungan harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat Risalah Rapat Gabungan.
- c. Dalam hal Rapat Gabungan tidak dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan, serta tidak dilakukan penunjukan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 maka Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dapat menunjuk masing-masing dari mereka yang hadir untuk membuat Risalah Rapat Gabungan.

- d. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat paling sedikit harus memuat:
- 1) tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) agenda yang dibahas;
 - 3) daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - 4) berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion*;
 - 5) siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 6) proses pengambilan keputusan;
 - 7) keputusan yang diambil;
 - 8) risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan Rapat sebelumnya (jika ada); dan
 - 9) pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- e. Konsep Risalah Rapat Gabungan tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan, kecuali untuk Rapat Gabungan sebagaimana dimaksud pada angka 3.
- f. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus memberikan persetujuan dan/atau usulan perbaikan terhadap Konsep Risalah Rapat Gabungan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- g. Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir.
- h. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Gabungan tersebut meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat.
- i. Risalah Rapat Gabungan tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 3 (tiga) hari setelah rapat dilaksanakan.
- j. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah tersebut.
- k. Jika keberatan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan terhadap risalah Rapat yang bersangkutan.
- l. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perseroan oleh Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

D. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan prosedur berikut:
 - a. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - 2) anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/ kegiatan;
 - 3) proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaan (apabila ada);
 - 4) program kerja Dewan komisaris; dan

- 5) hal-hal yang memerlukan keputusan RUPS.
- b. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
 - c. Dewan Komisaris wajib memberikan pendapatnya atas rencana kerja dan anggaran Perusahaan Patungan dan menyampaikan pendapatnya itu kepada para Pemegang Saham.
 - d. Keputusan RUPS untuk mengesahkan rencana kerja dan anggaran Perusahaan Patungan diadakan selambat-lambatnya pada akhir buku sebelum tahun buku dimulai.
 - e. Apabila pada saat tahun buku baru dimulai RUPS belum memberikan keputusannya, maka sambil menunggu pengesahan rencana kerja dan anggaran Perseroan maka yang berlaku bagi Perseroan adalah rencana kerja tahun lalu sepanjang menyangkut hal-hal yang bersifat rutin sampai disahkan rencana kerja dan anggaran Perseroan tahun berikutnya oleh RUPS.

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan organ perusahaan yang berfungsi melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan.¹

2 (dua) Tingkatan Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris:

1. Level *Performance*, yaitu fungsi Dewan Komisaris melakukan pengawasan dengan memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada RUPS.
2. Level *Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

B. KEANGGOTAAN JUMLAH DEWAN KOMISARIS

1. Jumlah anggota Komisaris ditetapkan oleh RUPS.
2. Jumlah anggota Dewan Komisaris adalah 2 (dua) orang².
3. Anggota Dewan Komisaris dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya³, yaitu dapat terdiri atas pejabat Pemerintah Pusat dan pejabat Pemerintah Daerah yang tidak bertugas melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.⁴
2. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir, apabila:⁵
 - a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Meninggal dunia;
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
3. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.⁶

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 Ayat (6)

² Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 14 ayat (1)

³ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 120 ayat (2)

⁴ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 14 ayat (3)

⁵ *Ibid.*, Pasal 14 ayat (6)

⁶ *Ibid.*, Pasal 14 ayat (4)

4. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatan dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.⁷

D. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

- a. Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat sebagai Dewan Komisaris di Perseroan.
- b. Program pengenalan dapat disampaikan oleh Direktur Utama atau Direksi lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama atau dapat dilakukan oleh *Corporate Secretary*.
- c. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perseroan.
 - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan dan strategi Perseroan, lingkup kegiatan Perseroan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, manajemen risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite Dewan Komisaris lainnya.
 - 4) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite Dewan Komisaris.
- d. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/ seminar/*workshop*, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

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

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

⁷ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 14 ayat (5)

E. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, maka Dewan Komisaris berpegang pada prinsip-prinsip berikut:

1. Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman Tata Kelola Perseroan (*Corporate Governance*), Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
2. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perseroan.
3. Dewan Komisaris wajib mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
4. Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga dengan Direksi dan Pemegang Saham Perseroan sampai derajat ketiga berdasarkan garis lurus ke atas, ke bawah, atau ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
5. Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
 - b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
 - c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
 - d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.
6. Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:
 - a. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
 - b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
 - c. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan/atau Perseroan lain.⁸
 - d. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
 - e. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan

⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 50 ayat (2)

pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.

- f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
 - g. Dewan Komisaris berkewajiban untuk membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan.
7. Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 8. Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:
 - a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - b. Apabila anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.

F. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi.⁹

Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.¹⁰
3. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud di atas.¹¹
4. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir (3) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.¹²
5. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris.¹³
6. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir (3) apabila dapat membuktikan bahwa tidak memiliki kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas

⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 108 ayat (1)

¹⁰ *Ibid*, Pasal 114 ayat (2)

¹¹ *Ibid.*, ayat (3)

¹² *Ibid.*, ayat (4)

¹³ *Ibid.*, Pasal 108 ayat (4)

tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.¹⁴

7. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, kecuali dalam hal Perusahaan tidak mempunyai Direksi. Dalam hal demikian, Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih di antara Anggota Dewan Komisaris atas tanggung jawab Dewan Komisaris.¹⁵
8. Atas nama Perusahaan, Pemegang Saham dapat menggugat Anggota Dewan Komisaris yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perusahaan ke pengadilan negeri.¹⁶
9. Dewan Komisaris dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri dan/atau membentuk Komite untuk membantu tugas Dewan Komisaris.

G. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

1. Umum

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.
- b. Memberikan saran dan pertimbangan atau masukan kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perseroan yang antara lain namun tidak terbatas pada:
 - 1) Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP);
 - 2) Rencana Jangka Menengah Perseroan (RJMP);
 - 3) Rencana Strategis (Renstra) Bisnis Perseroan;
 - 4) Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP);
 - 5) Laporan Kinerja Perseroan;
 - 6) Laporan akhir masa jabatan anggota Direksi;
 - 7) Laporan keuangan Perseroan yang sudah diaudit;
 - 8) Pelaksanaan Tata Kelola Perseroan;
 - 9) Pelaksanaan manajemen risiko Perseroan;
 - 10) Pelaksanaan sistem pengendalian internal Perseroan;
 - 11) Sistem remunerasi Perseroan;
 - 12) Hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan usaha Perseroan.
- e. Melaporkan hasil penilaiannya terhadap pelaksanaan RJPP, RJMP, Renstra dan RKAP oleh Direksi kepada Pemegang Saham.
- f. Melaporkan sedini mungkin kepada Pemegang Saham mengenai adanya temuan dan/atau kekeliruan dan/atau kelalaian dan/atau kesalahan pengelolaan/pengurusan Perseroan.
- g. Menyusun dan melaporkan hasil pengawasannya kepada Pemegang Saham secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

¹⁴ *Ibid.*, Pasal 114 ayat (5)

¹⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 114 ayat (6)

¹⁶ *Ibid.*, Pasal 138 ayat (2)

- h. Dalam hal jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir karena masa jabatannya berakhir:
 - 1) Menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya, jika masa jabatannya berakhir;
 - 2) Melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.
- i. Membuat dan memelihara risalah rapat Dewan Komisaris.
- j. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.
- k. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
- l. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan/atau Perseroan lain.¹⁷
- g. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

2. Tugas Terkait RUPS/Pemegang Saham

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

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham atas:
 - 1) Program kerja yang diajukan Direksi;
 - 2) Laporan Keuangan Perseroan;
 - 3) Laporan Kinerja Perseroan;
 - 4) Laporan akhir masa jabatan Direksi.
- b. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.¹⁸
- c. Melaporkan hasil pengawasan kepada RUPS.
- d. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) kepada Pemegang Saham.
- e. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.
- f. Mengajukan calon auditor eksternal kepada RUPS yang dilengkapi dengan alasan pencalonannya.
- g. Meneliti, menelaah dan menandatangani laporan tahunan yang disusun dan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.¹⁹
- h. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana aksi pengurusan Perseroan oleh Direksi yang harus mendapat persetujuan RUPS.

3. Tugas Terkait Pencalonan Anggota Direksi (nominasi) dan Remunerasi

- a. Mengusulkan calon anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.

¹⁷ Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 116 ayat b

¹⁸ *Ibid.*, Pasal 116 ayat c

¹⁹ *Ibid.*, Pasal 67

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

4. Tugas Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- c. Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- d. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- e. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- f. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
- g. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - 1) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
 - 2) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

5. Tugas Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala mengenai efektivitas penerapan manajemen risiko.

6. Tugas Terkait Sistem Pengendalian Internal

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi mengenai efektivitas penerapan sistem pengendalian internal.

H. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana Direksi dalam hal:²⁰
 - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank).
 - b. Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada Perseroan lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.²¹
3. Mendapat penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Anggota Direksi.²²
4. Melaksanakan kepengurusan Perseroan jika terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi.²³ Dalam hal tersebut, Dewan Komisaris dapat menunjuk pejabat dari Internal Perseroan untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi sampai dengan pengangkatan Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.
5. Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada Direksi.
6. Memberikan teguran dan peringatan kepada Dewan Direksi atas pengelolaan/pengurusan Perseroan yang tidak sesuai dengan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP), Rencana Strategis Bisnis (Renstra) dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) Perseroan.
7. Memeriksa Anggota Dewan Direksi yang diduga melakukan tindakan yang merugikan Perseroan.
8. Memberikan rekomendasi mengenai pengelolaan/pengurusan Perseroan oleh Direksi pada RUPS/RUPS-LB.
9. Meminta data dan informasi mengenai kegiatan usaha Perseroan dan/atau pengelolaan/pengurusan Perseroan oleh Direksi.
10. Meminta penjelasan dari Direksi mengenai perkembangan Perseroan.
11. Menetapkan usulan dan perubahan RKAP sesuai ketentuan yang akan diatur lebih lanjut dalam kebijakan yang tersendiri mengenai Anggaran.
12. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
13. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan masukan, saran atau pertimbangan sesuai agenda rapat.
14. Memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi Perseroan.
15. Membentuk komite audit dan komite lainnya yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan.
16. Dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang merupakan karyawan Perseroan yang ditugaskan oleh Direksi dan/atau pihak lainnya yang pada saat pengangkatannya juga diangkat menjadi karyawan Perseroan dengan perjanjian kerja waktu tertentu.
17. Menerima penghasilan yang paling banyak terdiri atas:
 - a. Honorarium;
 - b. Tunjangan;

²⁰ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 12 ayat (1)

²¹ *Ibid.*, Pasal 15 ayat (1)

²² *Ibid.*, Pasal 15 ayat (2)

²³ *Ibid.*, Pasal 15 ayat (3)

- c. Fasilitas; dan/atau
- d. Tantiem atau insentif kinerja yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS.

18. Memberikan persetujuan atas permohonan cuti yang diajukan oleh Direksi.

19. Memberikan persetujuan atas permohonan izin yang diajukan Direksi untuk perjalanan dinas luar negeri.

I. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari rapat internal Dewan Komisaris dan rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi.
- c. Rapat Dewan Komisaris diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tidak diisyaratkan dan rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.²⁴
- d. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- e. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- f. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

2. Etika Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan dengan tertib.
- b. Rapat Dewan Komisaris memberikan kesempatan yang sama bagi setiap anggota Dewan Komisaris untuk menyampaikan arahan, usulan atau saran.
- c. Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan dengan menghargai setiap perbedaan pendapat.

3. Prosedur Rapat

- a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris.²⁵
- b. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan mendapat tanda terima paling lambat 1 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhatikan tanggal panggilan dan tanggal rapat.²⁶
- c. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.²⁷
- d. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

²⁴ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 16 ayat (5)

²⁵ *Ibid.*, Pasal 16 ayat (2)

²⁶ *Ibid.*, Pasal 16 ayat (3)

²⁷ *Ibid.*, Pasal 16 ayat (4)

- e. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
- f. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- g. Dewan Komisaris melakukan evaluasi tindak lanjut dari hasil rapat sebelumnya, sebelum agenda rapat baru dilaksanakan.
- h. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menyampaikan arahan/usulan di dalam Rapat.
- i. Dewan Komisaris melakukan pembahasan atas setiap arahan/usulan dari setiap anggota Dewan Komisaris sebelum menjadi keputusan Dewan Komisaris.
- j. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

4. Ketentuan Kehadiran dan Kuorum Rapat

- a. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan Surat Kuasa.²⁸
- b. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
- c. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili, oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.²⁹
- d. Seorang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir pada rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan diberikan surat kuasa bermeterai yang dibuat khusus untuk keperluan tersebut. Satu orang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir.
- e. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai ketua rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan Rapat.
- f. 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/agenda rapat.

5. Prosedur Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

²⁸ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 16 ayat (7)

²⁹ *Ibid.*, Pasal 16 ayat (8)

- c. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.³⁰
- d. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.³¹

6. Penyusunan Risalah Rapat

- a. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan Anggota Dewan Komisaris dan/atau yang hadir dalam Rapat.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/ atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
- c. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- d. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- e. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
- f. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
- g. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
- h. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
- i. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris /Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani.
- j. Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- k. Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

J. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

- a. Pemegang Saham menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.

³⁰ *Ibid.*, Pasal 16 ayat (10) a

³¹ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 16 ayat (11)

- b. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan realisasi *Key Performance Indicator* (KPI) kepada Pemegang Saham.
- c. Pemegang Saham menilai kinerja Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Komisaris melalui mekanisme RUPS.
- d. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
- e. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.
- f. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.

K. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang sekretaris yang dibiayai oleh Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris diangkat, diberhentikan dan bertanggung jawab kepada Komisaris Utama;
- 2) Sekretaris Komisaris harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Melaksanakan peran sebagai penghubung antara Dewan Komisaris, Direksi dan Pemegang Saham;
- 2) Menyiapkan undangan rapat, penyiapan bahan-bahan rapat serta menyusun notulen rapat Dewan Komisaris;
- 3) Mendokumentasikan surat-surat dan notulen rapat Dewan Komisaris;
- 4) Mengumpulkan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- 5) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi, maupun pihak-pihak terkait lainnya, termasuk:
 - a) Menyampaikan undangan rapat Dewan Komisaris yang disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan pihak-pihak lain yang diundang;
 - b) Menyiapkan dan menyampaikan bahan-bahan rapat kepada peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum diadakan rapat;
 - c) Melakukan pendokumentasian secara memadai terhadap risalah rapat;
 - d) Memastikan validasi risalah rapat sesuai dengan tata tertib yang ditetapkan;
 - e) Menyampaikan salinan risalah rapat kepada setiap anggota Dewan Komisaris, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak dalam rapat tersebut.
- 6) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris, antara lain sebagai berikut:
 - a) Menyediakan data/informasi yang berkaitan dengan *monitoring* tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
 - b) Menyediakan bahan/materi yang bersifat administratif mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan;
 - c) Menyediakan data/informasi yang berkaitan dengan dukungan administrasi dan monitoring yang berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang diakukan oleh Direksi.
- 7) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
- 8) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
- 9) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris;
- 10) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- 11) Melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris;
- 12) Menjaga kerahasiaan data, dan informasi Perseroan baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

BAB IV DIREKSI

Direksi merupakan 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 Perseroan.³²

Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.³³ Sifat dari tanggung jawab tersebut adalah tanggung renteng bagi setiap Anggota Direksi.³⁴ Anggota Direksi tidak dapat dimintakan pertanggungjawaban atas kerugian tersebut apabila dapat membuktikan:³⁵

- 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.

Atas nama Perseroan, Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan negeri terhadap Anggota Direksi yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perseroan.³⁶

A. MASA JABATAN DIREKSI

1. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.³⁷
2. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
3. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila anggota Direksi:³⁸
 - a) Mengundurkan diri
 - b) Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
 - c) Meninggal dunia;
 - d) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

³² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 1 ayat (5)

³³ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 97 ayat (3)

³⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 97 ayat (4)

³⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 97 ayat (5)

³⁶ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 97 ayat (6)

³⁷ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 3

³⁸ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 5

4. Apabila oleh suatu sebab jabatan seorang atau lebih atau semua Anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.³⁹
5. RUPS dapat memberhentikan jabatan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentiannya.
6. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dan Pemegang Saham, sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.⁴⁰
7. Jika oleh sebab apapun semua masa jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris.⁴¹

B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan⁴²

- a. Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat sebagai Direksi di Perseroan.
- b. Program pengenalan dapat disampaikan oleh Direktur Utama atau Direksi lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama atau dapat dilakukan oleh *Corporate Secretary*.
- c. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perseroan.
 - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai Perseroan, tujuan dan strategi Perseroan, lingkup kegiatan Perseroan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, manajemen risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite Dewan Komisaris lainnya.
 - 4) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite Dewan Komisaris.
- d. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/ seminar/*workshop*, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi.

³⁹ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 6

⁴⁰ *Ibid.*, Pasal 11 ayat 6

⁴¹ *Ibid.*, Pasal 11 ayat 5

⁴² Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004, Pasal 33

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Direksi;
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi.

C. ETIKA JABATAN DIREKSI

1. Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman Tata Kelola Perseroan (*Corporate Governance*) serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
2. Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
3. Selama menjabat, Direksi tidak diperbolehkan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
 - b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
 - c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
 - d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
4. Direksi hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:
 - a. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
 - b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
 - c. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain.
 - d. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
 - e. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan

pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.

- f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
 - g. Direksi berkewajiban untuk membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan.
5. Anggota Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Anggota Direksi yang tidak lagi menjabat wajib untuk:
- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - b. Apabila Anggota Direksi yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.

D. SUSUNAN DIREKSI

Direksi terdiri dari:

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur.

E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

1. Tugas dan Tanggung Jawab Umum Direksi

- a. Menjalankan tugas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan⁴³ dengan itikad baik dan tanggung jawab;⁴⁴
- b. Membuat dan menyimpan daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah rapat Direksi;⁴⁵
- c. Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perseroan;⁴⁶
- d. Melaporkan kepada Perseroan mengenai saham yang dimiliki anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perseroan dan/atau Perseroan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus;⁴⁷
- e. Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional prosedur (SOP) Perseroan;
- f. Mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar Perseroan;
- g. Menyusun Rencana Jangka Menengah Perseroan (RJMP), Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) dan Rencana Strategis (Renstra) Perseroan;

⁴³ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 92 ayat (1)

⁴⁴ *Ibid.*, Pasal 97 ayat (2)

⁴⁵ *Ibid.*, Pasal 100 ayat (1) a dan b

⁴⁶ *Ibid.*, Pasal 100 ayat (1) c

⁴⁷ *Ibid.*, Pasal 101 ayat (1)

- h. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana bisnis Perseroan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang⁴⁸ dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris;⁴⁹
- i. Menyampaikan RKAP yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapat persetujuan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang;⁵⁰
- j. Menyusun laporan keuangan Perseroan;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan Perseroan setiap 3 (tiga) bulan kepada Pemegang Saham;
- l. Meningkatkan produktivitas, efisiensi dan kinerja Perseroan;
- m. Melaksanakan Program Kerja, Rencana Jangka Panjang, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang sudah ditetapkan/disahkan;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir;⁵¹
- o. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS serta memastikan seluruh aktivitas Perseroan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- p. Menyiapkan susunan organisasi pengurus Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya.
- q. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
- r. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh para Anggota Dewan Komisaris atau para ahli yang membantunya;⁵²
- s. Melaksanakan program pengenalan bagi setiap anggota Direksi baru dan pelatihan.

2. Tugas yang Berhubungan dengan RUPS/Pemegang Saham

- a. Direksi wajib mengadakan dan menyimpan daftar pemegang saham, yang memuat sekurang-kurangnya:⁵³
 - 1) Nama dan alamat pemegang saham;
 - 2) Jumlah, nomor, tanggal perolehan saham yang dimiliki pemegang saham, dan klasifikasinya dalam hal dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham;
 - 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham;
 - 4) Nama dan alamat dari orang perseroan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut.
- b. Dalam waktu selambat-lambatnya 150 (seratus lima puluh) hari setelah tutup buku, Perseroan harus mengupayakan agar Auditor dapat membuat laporan keuangan yang diaudit sehubungan dengan operasi Perseroan dan menyediakan salinan-salinannya bagi para Pemegang Saham, laporan keuangan tersebut harus

⁴⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 63

⁴⁹ *Ibid.*, Pasal 64 ayat (1)

⁵⁰ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 17 ayat (2) dan (3)

⁵¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 66 ayat (1)

⁵² Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 15 ayat (2)

⁵³ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 50 ayat (1)

bersifat final dan mengikat, yang berkaitan dengan pendapatan, biaya, pengeluaran, ongkos, laba dan rugi Perseroan, sepanjang tidak terdapat kesalahan nyata atau unsur penipuan pada laporan keuangan tersebut.⁵⁴

- c. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.⁵⁵
- d. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham.

3. Tugas yang Terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran

- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana bisnis.
- b. Rencana kerja dan anggaran paling sedikit memuat rencana rinci program kerja dan anggaran tahunan.
- c. Menyampaikan rencana kerja dan anggaran kepada Dewan Komisaris paling lambat pada akhir bulan November untuk ditandatangani bersama.
- d. Menyampaikan Rencana kerja dan anggaran yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- e. Menyampaikan laporan pelaksanaan RKAP setiap triwulan, tahunan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada Pemegang Saham.

4. Tugas yang Terkait dengan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP)

- a. Direksi wajib menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
 - 2) Posisi Perseroan saat ini.
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
 - 4) Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja RJPP.
- b. Dewan Komisaris bersama Direksi menandatangani RJPP yang telah disepakati dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya.
- c. Perubahan atas RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi.
- d. Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.

5. Tugas yang Terkait dengan Laporan Tahunan

- a. Menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.⁵⁶
- b. Menandatangani Laporan Tahunan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham.⁵⁷
- c. Menyebutkan alasan secara tertulis, atau alasan dinyatakan dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan jika tidak menandatangani Laporan Tahunan.⁵⁸

⁵⁴ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 17 ayat (6)

⁵⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 79 ayat (1)

⁵⁶ *Ibid.*, Pasal 66 ayat (1)

⁵⁷ *Ibid.*, Pasal 67 ayat (1)

⁵⁸ *Ibid.*, Pasal 67 ayat (2)

6. Tugas yang Terkait dengan Pengurusan Manajemen Risiko

- a. Memastikan penerapan sistem manajemen risiko telah memadai sesuai dengan karakteristik, kompleksitas dan profil Risiko Perusahaan.
- b. Menetapkan, mengevaluasi dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan, strategi, dan kerangka sistem manajemen risiko.
- c. Menetapkan toleransi risiko Perusahaan sesuai dengan kapasitas risikonya.
- d. Memastikan seluruh risiko yang material dan dampak yang ditimbulkan oleh risiko dimaksud telah ditindaklanjuti.
- e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang antara lain memuat laporan perkembangan dan permasalahan terkait risiko yang material disertai langkah-langkah perbaikan yang telah, sedang, dan akan dilakukan kepada Dewan Komisaris secara berkala.
- f. Menetapkan toleransi risiko Perusahaan.

7. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Masing-Masing Direktur

1) Direktur Utama

Membawahi Group:

- a. Finance and Strategy Group, yang terdiri dari:
 - 1) Accounting & Budgeting;
 - 2) Treasure & Taxation;
 - 3) Strategic Planning.
- b. Corporate Secretary and Governance Group, yang terdiri dari:
 - 1) Corporate Secretary;
 - 2) Legal & Compliance;
 - 3) Internal Control & Risk Management.

2) Direktur

Membawahi Group:

- a. TOD and Business Development Group, yang terdiri dari:
 - 1) Transit Oriented Development;
 - 2) Business Development.
- b. People & Culture and Business Support Group, yang terdiri dari:
 - 1) People & Culture;
 - 2) Business Support.
- c. Supply Chain and Stakeholder Management Group, yang terdiri dari:
 - 1) Procurement;
 - 2) Vendor Management;
 - 3) Stakeholder Management.

F. WEWENANG DIREKSI

1. Wewenang Direksi secara Kolegial

- a. Mengangkat, memindahtugaskan, memberhentikan dan mengatur tugas, hak dan kewajiban karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Menandatangani ikatan hukum dengan pihak ketiga.
- c. Mewakili Perseroan di luar atau di dalam pengadilan.
- d. Menetapkan visi, misi dan strategi Perseroan.
- e. Menetapkan kebijakan Perseroan.
- f. Mengajukan usulan pengelolaan Perseroan yang memerlukan persetujuan RUPS dan melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS.
- g. Menetapkan sasaran kinerja dan evaluasi kinerja Perseroan.
- h. Menyetujui usulan perubahan RKAP sesuai ketentuan yang akan diatur lebih lanjut dalam kebijakan yang tersendiri mengenai Anggaran.

2. Wewenang Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris

- a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan.⁵⁹
- b. Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada Perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri.⁶⁰
- c. Mengajukan usulan perubahan RKAP sesuai ketentuan yang akan diatur lebih lanjut dalam kebijakan yang tersendiri mengenai Anggaran.

3. Wewenang Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS

Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam satu tahun buku, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain.⁶¹

G. RAPAT DIREKSI

1. Bentuk Rapat Direksi

Rapat Direksi terdiri dari beberapa bentuk rapat, sebagai berikut:

- a. Rapat internal Direksi;
- b. Rapat gabungan Direksi dengan Dewan Komisaris;
- c. Rapat Direksi dengan Pejabat Struktural.

2. Ketentuan Umum

- a. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan.

⁵⁹ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 12 ayat (1) huruf a

⁶⁰ *Ibid.*, Pasal 12 ayat (1) huruf b

⁶¹ *Ibid.*, Pasal 12 ayat (2)

- b. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu:⁶²
 - 1) oleh seorang atau lebih anggota Direksi; atau
 - 2) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- c. Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.⁶³
- d. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat.⁶⁴
- e. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua Anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di mana juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.⁶⁵
- f. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.⁶⁶
- g. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan Surat Tugas/Surat Kuasa.⁶⁷
- h. Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat Direksi.
- i. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

3. Etika Rapat

- a. Rapat Direksi dilakukan dengan dengan tertib.
- b. Rapat Direksi memberikan kesempatan yang sama bagi setiap anggota Direksi untuk menyampaikan usulan dan pendapat.
- c. Rapat Direksi dilaksanakan dengan menghargai setiap perbedaan pendapat.

4. Prosedur Rapat

- a. Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu ketua rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat.
- b. Sekretaris Perusahaan menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Unit Kerja yang akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi.
- c. Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan tersebut kepada Direktur Utama.

⁶² *Ibid.*, Pasal 13 ayat (1)

⁶³ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 13 ayat (3)

⁶⁴ *Ibid.*, Pasal 13 ayat (4)

⁶⁵ *Ibid.*, Pasal 13 ayat (5)

⁶⁶ *Ibid.*, Pasal 13 ayat (6)

⁶⁷ *Ibid.*, Pasal 13 ayat (7)

- d. Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti.
- e. Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/laporan yang akan dirapatkan kepada para anggota Direksi/Direktur untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.
- f. Setiap Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya.
- g. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- h. Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi.
- i. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perusahaan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- j. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait.
- k. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.
- l. Di dalam setiap rapat yang diadakan harus dilakukan evaluasi terhadap hasil rapat sebelumnya.
- m. Ketua Rapat mempersilahkan setiap Anggota Direksi untuk mengajukan pertanyaan dan pendapatnya.
- n. Dalam hal Rapat Direksi diselenggarakan dengan cara konferensi berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Setiap Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi.
 - 2) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi.
 - 3) Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat.

5. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila seluruh Anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam rapat.⁶⁸
- b. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang Anggota Direksi lainnya berdasarkan Surat Kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, di mana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, email atau alat komunikasi elektronik lainnya (apabila disampaikan melalui faksimili, email atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara internasional sesegara mungkin).
- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang dipilih dan dari anggota yang hadir dalam rapat.⁶⁹
- d. Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

⁶⁸ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 13 ayat (8)

⁶⁹ *Ibid.*, Pasal 13 ayat (6)

6. Proses Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
- b. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, di mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Pernyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- c. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya.⁷⁰
- d. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali pimpinan rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.⁷¹
- e. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.⁷²
- f. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.⁷³
- g. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

7. Risalah Rapat Direksi

- a. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada).
- b. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- c. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
- d. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.

⁷⁰ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 13 ayat (10) huruf a

⁷¹ *Ibid.*, Pasal 13 ayat (11) huruf b

⁷² *Ibid.*, Pasal 13 ayat (10) huruf c

⁷³ *Ibid.*, Pasal 13 ayat 11

- e. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris.
- f. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
- g. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.

H. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. Kebijakan Umum

- a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
- c. 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.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Di samping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi atau oleh Dewan Komisaris.

I. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN ATAU PERUSAHAAN PATUNGAN

Mekanisme hubungan pengendalian dan hubungan kerja Perseroan dengan Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi tersendiri.

J. FUNGSI PENDUKUNG

1. Sekretaris Perusahaan

Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang bertanggung jawab kepada Direksi/Direktur Utama. Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung (*liaison officer*) antara Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil Perseroan dalam berhubungan dengan *stakeholders*.

2. Satuan Pengawasan Internal

Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah unit kerja yang menjalankan fungsi audit Internal. Audit Internal adalah kegiatan *assurance* dan konsultasi yang independen dan obyektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Audit Internal membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian internal, dan proses *governance*.

BAB V REVIEW DAN PERBAIKAN

Seiring dengan perubahan-perubahan yang akan terjadi di lingkungan Perseroan pada masa yang akan datang, bila dianggap perlu, Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini dapat dilakukan *review* untuk dilakukan perbaikan dan penyesuaian. Board Manual ini berlaku dalam masa transisi atau selama masa *join control* sebagaimana tercantum pada Perjanjian Pemegang Saham antara PT MRT Jakarta (Perseroda) dan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor KL.705/I/3/KA-2020 dan CON/001/MRT/I/2020 tanggal 10 Januari 2020. Board Manual ini akan disesuaikan seiring dengan perubahan terhadap Perjanjian Pemegang Saham.

PEMBERLAKUAN DAN PENETAPAN

Board Manual ini ditetapkan dan diberlakukan sejak tanggal penandatungannya dan menjadi pedoman kerja bagi seluruh Pengurus Perseroan.

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Direksi ini tetap mengacu pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
