



**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**  
**PT PENJAMINAN KREDIT DAERAH JAKARTA**  
**(PERSEROAN DAERAH)**

Nomor : 493/JJ/HPR.00.01/KEPBER/2025

TENTANG

**PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**  
**(*BOARD MANUAL*) PT JAMKRIDA JAKARTA**

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PENJAMINAN KREDIT DAERAH JAKARTA**  
**(PERSEROAN DAERAH)**

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur No. 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* (GCG) pada BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
b. Bahwa seiring dengan perkembangan usaha dan perubahan beberapa peraturan, dipandang perlu untuk menyempurnakan Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas;  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Jamkrida Jakarta tentang Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi PT Jamkrida Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;  
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penjaminan;  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah;  
4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1 Tahun 2023 tanggal 14 Maret 2023 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah Perseroan Daerah Perusahaan Penjaminan Kredit Daerah Jakarta;

5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 Tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
6. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah DKI Jakarta;
7. Instruksi Gubernur DKI Jakarta Nomor 35 Tahun 2022 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjaminan;
8. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 127 Tahun 2019 Tentang Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 2/POJK.05/2017 Tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjaminan;
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK. 05/2017 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjamin;
11. Akta Pendirian Perseroan Terbatas Nomor 9 tanggal 10 November Tahun 2014 dibuat dihadapan Yualita Widyadhari, SH, MKn Notaris di Kota Jakarta Pusat yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-34446.40.10.2014 Tahun 2014 Tanggal 13 November 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan; Akta mana telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir berdasarkan Akta Nomor 62 tanggal 22 Maret 2024 yang dibuat dihadapan Ashoya Ratam, SH, Mkn, Notaris di Jakarta, dan telah diterima serta dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU.AH.01.03-0085816 Tanggal 06 April 2024.
12. Keputusan Direksi PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) Nomor 029/Perdir/XII/2022 tentang Pedoman Tata kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Jamkrida Jakarta (Perseroda);
13. Peraturan Direksi PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) Nomor 635/JJ-1.2/ARS.00.01/PERDIR/2023 tanggal 05 Juni 2023 tentang Pedoman Pembuatan Produk Hukum Di Lingkungan Perusahaan PT Jamkrida Jakarta (Perseroda).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*) PT JAMKRIDA JAKARTA (PERSEROA).

- KESATU : Menyempurnakan Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) sebagaimana yang tercantum pada Lampiran I.
- KEDUA : Memberlakukan Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) bagi seluruh Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan PT Jamkrida Jakarta (Perseroda).
- KETIGA : Peraturan, Keputusan dan/atau ketentuan lain yang bertentangan dengan maksud Keputusan Dewan Komisaris dan Direksi ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan *a quo* maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tembusan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini disampaikan kepada Yth:

1. Dewan Komisaris PT Jamkrida Jakarta (Perseroda);
2. Direksi PT Jamkrida Jakarta (Perseroda);
3. Pejabat dan Karyawan PT Jamkrida Jakarta (Perseroda).

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 17 Februari 2025

  
KOMISARIS UTAMA  
PT JAMKRIDA JAKARTA  
(PERSERODA)



ANDRIANTO WAHYU ADI

  
DIREKTUR UTAMA  
PT JAMKRIDA  
JAKARTA  
(PERSERODA)

AGUS SUPRIADI

  
DIREKTUR  
OPERASIONAL  
PT JAMKRIDA JAKARTA  
(PERSERODA)

JIMMI SETYA BUDI

## Lampiran Keputusan Bersama

Nomor : 493/JJ/HPR.00.01/KEPBER/2025

Tanggal : 17 Februari 2025

### BAB I PENDAHULUAN

PT Jamkrida Jakarta adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Perusahaan ini berfokus pada penjaminan kredit untuk Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKM) di wilayah DKI Jakarta. Tujuan utamanya adalah mendukung pengembangan UMKM dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kemudahan akses pembiayaan, serta mewujudkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik. Untuk mewujudkan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik diperlukan adanya pengaturan hubungan kerja organ-organ Perusahaan, utamanya antara Dewan Komisaris (*Board of Committees*) dengan Direksi (*Board of Directors*) serta pedoman yang dapat dijadikan landasan oleh Dewan Komisaris/Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

*Board Manual* adalah pedoman tata laksana kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang berisikan aktivitas secara terstruktur, sistematis, dan mudah dipahami tentang bagaimana Dewan Komisaris dan Direksi mengelola suatu Perusahaan. Dengan adanya *Board Manual* maka Dewan Komisaris dan Direksi memiliki pedoman dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan sehingga Visi dan Misi Perusahaan dapat tercapai. *Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

*Board Manual* adalah merupakan pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara baik maka *Board Manual* harus memenuhi karakteristik:

1. Terbuka, akuntabel, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil.
2. Profesional, transparan dan efisien dengan lebih memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Berupa peraturan atau ketentuan yang dapat dijadikan dasar bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam bertindak.

Pengelolaan Perusahaan yang baik diharapkan akan dapat mewujudkan tujuan PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) sebagai berikut:

1. Menunjang kebijakan pemerintah, terutama dalam rangka mendorong kemandirian usaha dan pemberdayaan dunia usaha, khususnya usaha mikro, kecil, dan menengah serta koperasi dalam perekonomian nasional;
2. Meningkatkan akses bagi dunia usaha, khususnya usaha mikro, kecil, dan menengah serta koperasi dan usaha prospektif lainnya kepada sumber pembiayaan;
3. Mendorong pertumbuhan pembiayaan dan terciptanya iklim usaha yang kondusif bagi peningkatan sektor ekonomi strategis;
4. Meningkatkan kemampuan produksi nasional yang berdaya saing tinggi dan yang memiliki keunggulan untuk ekspor;
5. Mendukung pertumbuhan perekonomian nasional;
6. Meningkatkan tingkat inklusivitas keuangan nasional.

Sistematika penyajian *Board Manual* PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) dimulai dengan Dasar Hukum yang berisikan ketentuan-ketentuan yang dijadikan dasar penyusunan tugas dan kewajiban masing masing Dewan Komisaris dan Direksi, baik secara kolegial maupun individu, dilanjutkan dengan pengaturan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi, uraian pokok pokok tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, serta uraian beberapa prosedur yang berkaitan dengan tugas Direksi.

## BAB II DASAR HUKUM

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar *Board Manual* diantaranya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penjaminan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2017 tentang BUMD.
4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1 Tahun 2023 tanggal 14 Maret 2023 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah Perseroan Daerah Perusahaan Penjaminan Kredit Daerah Jakarta.
5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Tentang Penerapan Praktik GCG pada BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 127 Tahun 2019 Tentang Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah.
7. Anggaran Dasar Perusahaan berdasarkan Akta Nomor 62 tanggal 22 Maret 2024 yang dibuat dihadapan Ashoya Ratam, SH, Mkn, Notaris di Jakarta, dan telah diterima serta dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU.AH.01.03-0085816 Tanggal 06 April 2024.

## BAB III SEJARAH SINGKAT

PT Penjaminan Kredit Daerah Jakarta (PT Jamkrida Jakarta) adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Perusahaan ini didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pendirian BUMD Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Jakarta. Pendirian resminya dilakukan melalui Akta Notaris No. 9 tanggal 10 November 2014.

PT Jamkrida Jakarta berperan dalam menunjang program pemerintah di bidang pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKM) di Jakarta, melalui kegiatan usaha penjaminan kredit yang diberikan oleh lembaga keuangan perbankan atau non-perbankan, serta pemberian bantuan konsultasi manajemen.

## BAB IV VISI DAN MISI

### Visi

Menjadi mitra yang peduli terhadap perkembangan UMKM dan ekonomi daerah.

### Misi

1. Menjalankan kegiatan usaha penjaminan untuk kemajuan UMKM serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2. Memberikan manfaat berkesinambungan bagi para pemangku kepentingan: shareholder, karyawan, mitra kerja, dan masyarakat.

## BAB V BUDAYA KERJA

Perseroan menganut nilai-nilai BETAWI sebagai budaya kerja insan Perseroan, yaitu:

### 1. *Building Trust*

Berperilaku yang mencerminkan kesesuaian hati, perkataan, perbuatan, serta mengutamakan integrasi dan profesionalisme di lingkungan kerja.

## 2. *Excellent Service*

Berpenampilan menarik dan memberikan layanan prima serta mampu memberikan kesan baik secara konsisten kepada mitra kerja internal dan eksternal.

## 3. *Teamwork*

Membina kerja sama, menjaga kekompakan, saling memotivasi, dan berfikir positif antar karyawan sehingga menghasilkan sinergi untuk mencapai tujuan Perseroan.

## 4. *Accountable*

Kemampuan untuk bertanggung jawab atas semua perilaku yang ditampilkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

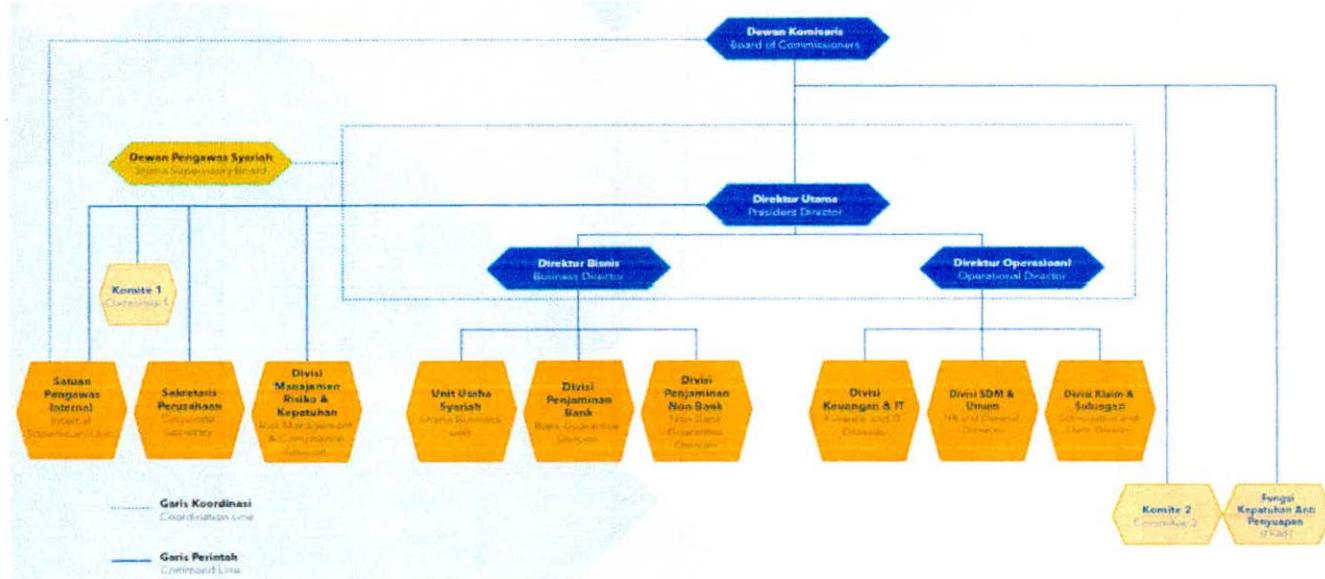
## 5. *Wise*

Bersikap bijaksana dengan menghargai, menghormati, memiliki toleransi dan empati tinggi terhadap sesama karyawan serta mitra kerja.

## 6. *Innovative*

Kemampuan berfikir dan bertindak yang menghasilkan ide baru secara berkesinambungan di unit kerja masing-masing untuk keberlangsungan bisnis Perseroan.

## BAB VI STRUKTUR ORGANISASI



## BAB VII ISTILAH YANG DIGUNAKAN

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

1. **Afiliasi** adalah kondisi adanya pertalian, hubungan, kedekatan baik secara finasial atau nonfinansial (kegiatan).
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Board).
3. **Anggota Direksi** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Board).
4. **Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap** adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
5. **Benturan Kepentingan (Conflict of Interest)** adalah suatu kondisi adanya kepentingan individu (keluarga) bertentangan dengan kepentingan perusahaan.

6. ***CoC (Code of Conduct)*** adalah Pedoman Etika Perilaku Pegawai atau Pejabat.
7. ***CoCG (Code of Corporate Governance)*** adalah Pedoman Etika Tata Kelola Perusahaan yang baik.
8. **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
9. **Direksi** adalah keseluruhan Anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
10. **Direktur Utama** adalah seorang anggota Direksi yang ditujuk oleh RUPS sebagai koordinator/pemimpin *Board of Directors*.
11. ***Distinct Job Profile*** adalah dokumen referensi yang dijadikan sebagai petunjuk utama dalam mengelola sumber daya manusia.
12. ***GCG (Good Corporate Governance)*** 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 stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
13. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni *fee*, uang, barang, rabat, komisi pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, pengobatan cuma -cuma dan fasilitas lainnya.
14. **Hari** adalah hari kalender.
15. ***Internal Control Report*** adalah laporan tentang penerapan dan evaluasi kecukupan pengendalian intern perusahaan.
16. **Kantor Akuntan Publik (*Auditor Independent*)** adalah Kantor Akuntan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.
17. **Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagai Dewan Komisaris Independen.
18. **Komisaris Utama** adalah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS sebagai koordinator/pemimpin Dewan Komisaris (*Board of Commissioners*).
19. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan agar berfungsi secara efektif dan efisien.
20. **Komite GCG** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris terhadap pengelolaan perusahaan guna mewujudkan penyelenggaraan perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
21. **Kontrak Manajemen** adalah dokumen yang mengikat manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk memenuhi target yang telah ditetapkan dan disepakati.
22. **Kreditur** adalah pihak-pihak yang memberikan pinjaman atau memberi piutang kepada perusahaan.
23. **Laporan Berkala** adalah laporan yang disusun secara periodik.
24. **Opini Akuntan** adalah pendapat yang dikeluarkan oleh Akuntan dari Kantor Akuntan Publik atas laporan keuangan perusahaan.
25. **Pendeklasian wewenang** adalah proses di mana seorang atasan atau pemimpin memberikan sebagian dari tanggung jawab dan wewenangnya kepada bawahan atau timnya.
26. **Penilaian Kinerja Individu** adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara individu.
27. **Penilaian Kinerja Kolegial** adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara kolektif atau bersama sama.
28. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi perusahaan.
29. **RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)** adalah penetapan rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan selama 5 (lima) tahun ke depan.
30. **RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)** adalah penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada umumnya dibuat dalam periode satu tahun.

31. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
32. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
33. **SPI (Satuan Pengawas Intern)** adalah Auditor Intern Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
34. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan antara lain karyawan, pemasok, pelanggan, masyarakat, dan lain sebagainya.
35. **Standar Akuntansi** adalah pedoman yang berisikan tentang standar akuntansi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib diterapkan oleh perusahaan dalam menyelenggarakan akuntansi.
36. **Tanggung Renteng** adalah sifat tanggungjawab hukum akibat dari suatu kegiatan/keputusan/kebijakan yang dibuat yang dibebankan atau dipikul secara bersama-sama.
37. **TOR (Term of Reference)** adalah kesepakatan terhadap beberapa hal antara dua belah pihak atau lebih.
38. **Whistle Blowing System** adalah sistem yang memungkinkan pelapor dapat menginformasikan telah terjadinya pelanggaran kepada pimpinan/yang berhak menerima informasi, dengan jaminan kerahasiaan.

## BAB VIII

### HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

#### A. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

Keberhasilan penerapan *Good Corporate Governance* salah satunya bergantung pada hubungan kerja antar organ perusahaan. Demi terjalannya hubungan yang harmonis dalam pelaksanaan tugas, mekanisme kerja antar organ perusahaan diatur dengan berlandaskan prinsip kebersamaan, saling menghargai fungsi dan perannya dan bertindak sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan untuk pencapaian visi -misi perusahaan. Mekanisme kerja Direksi dan Dewan Komisaris harus diatur agar masing-masing dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien. Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan fungsinya masing-masing mempunyai tanggung jawab untuk menjaga kelangsungan usaha perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:

1. Terpeliharanya kesehatan perusahaan sesuai dengan indikator dan kriteria yang ditetapkan oleh Gubernur Provinsi DKI Jakarta selaku *regulator*.
2. Tercapainya imbal hasil yang wajar bagi (peningkatan nilai) Pemegang Saham.
3. Terlindunginya kepentingan stakeholders lainnya.
4. Terlaksananya sistem dan prosedur kegiatan usaha yang berfungsi sebagai pengendalian dan pengelolaan risiko bagi kontinuitas manajemen perusahaan.

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

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Direksi.

3. Dalam rangka saling menghormati tanggung jawab dan wewenang Organ Perusahaan lainnya, Dewan Komisaris dan Direksi harus memahami tanggung jawab dan wewenang organ Perusahaan lainnya.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
7. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan telah diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
8. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Direksi dan Dewan Komisaris.
9. Organ yang membantu Dewan Komisaris pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Direksi harus sepenuhnya Dewan Komisaris.
10. Organ yang membantu Direksi pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Dewan Komisaris harus sepenuhnya Direksi.
11. Apabila diundang, Direksi berkewajiban hadir dalam rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.

## **B. PERTEMUAN FORMAL**

Pertemuan formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi, seperti: Rapat Bulanan.

## **C. PERTEMUAN INFORMAL**

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

## **D. KOMUNIKASI FORMAL**

Pelaporan adalah bentuk komunikasi formal tertulis yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam perusahaan, berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

## **E. KOMUNIKASI INFORMAL**

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

## **BAB IX** **DEWAN KOMISARIS**

### **A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS**

#### **1. Persyaratan**

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang bersifat kualitas disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.

##### **a. Persyaratan Formal:**

Orang Perseorangan yang:

- 1) Cakap melaksanakan perbuatan hukum;
- 2) Sehat Jasmani dan Rohani;
- 3) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- 4) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 5) Tidak pernah menjadi anggota direksi atau dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 6) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 7) Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi lainnya;
- 8) Tidak boleh memangku jabatan rangkap sebagai:
  - (a) Anggota Direksi, Anggota Komisaris dan jabatan lain pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
  - (b) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu kepala daerah, calon/anggota legislatif, pengurus partai politik dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 9) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

##### **b. Persyaratan Material**

Persyaratan material merupakan persyaratan kualitas perorangan sesuai kebutuhan Perusahaan, yaitu:

- 1) Mempunyai akhlak dan moral yang baik;
- 2) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
- 3) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;
- 5) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan fungsinya;
- 6) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
- 7) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 8) Syarat-syarat lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### **2. Komposisi Dewan Komisaris**

- a. Jumlah Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dan maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi. Seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;
- b. Perusahaan wajib memiliki Komisaris Independen dengan jumlah paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah jajaran anggota Dewan Komisaris.

### **3. Keanggotaan Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- c. Pembagian tugas diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri dan mencakup seluruh bidang tugas Direksi. Untuk kelancaran tugasnya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan saran Pemegang Saham atas beban Perusahaan;
- d. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan tetap memperhatikan kualifikasi calon anggota Dewan Komisaris;
- e. Kepada anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan;
- f. Mekanisme pencalonan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Pemegang Saham;
- g. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris ditetapkan dan dilaksanakan oleh Pemegang Saham melalui RUPS.

### **4. Pelaksanaan *Fit and Proper Test***

- a. Pengangkatan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim atau lembaga professional;
- b. Calon anggota Dewan Komisaris yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menadatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Dewan Komisaris.

### **5. Masa Jabatan Dewan Komisaris**

- a. Masa jabatan Dewan Komisaris adalah 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir jika para anggota Dewan Komisaris tersebut memenuhi salah satu atau lebih alasan namun tidak terbatas pada:
  - 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan dan/atau negara;
  - 4) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
  - 5) Mengundurkan diri dengan menyebutkan alasannya.

Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- b. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
  - 1) Meninggal dunia;
  - 2) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir;
  - 3) Mengundurkan diri;
  - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan formal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- c. Pengunduran Diri
  - 1) Anggota Dewan Komisaris memberitahukan pengunduran diri secara tertulis kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
  - 2) Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap diminta pertanggung-jawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal yang bersangkutan mengundurkan diri;

- 3) Pembebasan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri ditetapkan dalam RUPS.
- d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
  - 1) Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS jika mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan;
  - 2) Keputusan pemberhentian dimaksud, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri tersebut disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu.

## 6. Program Pengenalan Dewan Komisaris

- a. Program pengenalan dimaksudkan agar Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai latar belakang dan pengalaman dapat mengenal dan memahami kegiatan dan kondisi Perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
- c. Materi program pengenalan setidaknya memuat:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG pada Perusahaan, pemahaman terhadap COCG Dan COC;
  - 2) Gambaran Umum Perusahaan berkaitan dengan Visi Dan Misi Perusahaan, Tujuan, Budaya Perusahaan, Struktur Organisasi, RJPP dan RKAP, Sifat dan Lingkup Kegiatan, Kinerja Keuangan dan Operasional, Strategi, Rencana Usaha Jangka Pendek dan Jangka Panjang, Posisi Kompetitif, Risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
  - 4) Keterangan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
  - 5) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

## 7. Program Peningkatan Pengetahuan Dewan Komisaris

- a. Program peningkatan pengetahuan Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui:
  - 1) Pelatihan
  - 2) Seminar
  - 3) Workshop
  - 4) Short course
- b. Program peningkatan pengetahuan Dewan Komisaris ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan anggota Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada Direksi.
- c. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan tentang peningkatan pengetahuan bagi Dewan Komisaris yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

## 8. Komisaris Independen

- a. Yang dimaksud dengan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi yang dapat mempengaruhi kemampuan untuk bertindak independen.

- b. Komisaris Independen diharapkan dapat menciptakan iklim yang objektif, independen, dan menjaga *fairness* untuk kepentingan Perusahaan dan tidak terikat dari pengaruh pihak-pihak yang memiliki kepentingan yang bisa jadi berbeda dengan kepentingan Perusahaan dikarenakan fungsi pengawasannya dapat dilakukan dengan menyuarakan pendapat yang independen dalam rapat.
- c. Kriteria anggota Dewan Komisaris Independen  
Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria independensi sebagai berikut:
  - 1) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan terafiliasi dengan PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) dan/atau Pemegang Saham Pengendali;
  - 2) Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen/kementerian, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
  - 3) Tidak bekerja di PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) atau afiliasinya dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;
  - 4) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung, dengan PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) dan afiliasinya;
  - 5) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan anggota Dewan Komisaris Independen yang berasal dari kalangan di luar Perusahaan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup PT Jamkrida Jakarta (Perseroda);
  - 6) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;

## B. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab dan berwenang mengawasi Direksi dan memberikan nasihat perbaikan dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi. Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng.
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak secara kolegial dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi sebagaimana dimaksud dalam poin 1 untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
4. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada butir diatas.
5. Anggota Dewan Komisaris dilarang –baik langsung maupun tidak langsung– membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkap fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan, mengenai keadaan Perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.
6. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 5 apabila dapat membuktikan:
  - a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
  - c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut.

## C. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

### 1. Kebijakan Umum

Berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan kewajiban untuk:

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
- b. 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;
- c. Memberikan pendapat dan saran, melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi;
- d. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- e. Meneliti dan menelaah laporan manajemen berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi;
- f. Menandatangani Laporan Tahunan Perusahaan;
- g. Menetapkan kebijakan/mekanisme mengenai pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP dan RKAP;
- h. Memberikan pendapat, saran dan persetujuan RJPP dan RKAP;
- i. Menyetujui dan mengesahkan RJPP dan RKAP yang disiapkan oleh Direksi;
- j. Dewan Komisaris wajib meneliti, menelaah dan menadatangani serta memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RKAP yang disiapkan oleh Direksi, selambat-lambatnya sebelum tahun buku baru dimulai;
- k. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris untuk memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP;
- l. Menyusun rencana untuk melakukan evaluasi atas kepatuhan Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan sesuai dengan RKAP dan/atau RJPP, dan memasukannya kedalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris;
- m. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS dalam bentuk Laporan Pengawasan Dewan Komisaris dan mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- n. Melaporkan dengan segera kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan dan menetapkan kebijakan yang mengatur tentang pembahasan gejala menurunnya kinerja Perusahaan, pemberian saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada penurunan kinerja Perusahaan, jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan;
- o. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan, serta melaporkan kepada RUPS apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perusahaan yang signifikan di dalam Laporan Pengawasan Dewan Komisaris sesuai kriteria huruf n;
- p. Menetapkan kebijakan/pedoman yang mengatur Komisaris untuk melakukan pengawasan atas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, serta perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga;
- q. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris yang membahas kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, serta perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga serta memasukan ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris;
- r. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

- s. Menetapkan kebijakan dan pedoman untuk memantau penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance;
- t. Menyusun rencana penelaahan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris;
- u. Memantau dan memastikan efektivitas praktik Good Corporate Governance yang diterapkan Perusahaan;
- v. Menetapkan kebijakan mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang memadai, dan menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk periode tahun berikutnya;
- w. Menetapkan secara tertulis kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris, mengevaluasi capaian kinerja Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris dan melaporkan penilaian kinerja tersebut dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris;
- x. Membentuk Komite Audit dan Komite lainnya, dengan memperhatikan kemampuan keuangan perusahaan;
- y. Menetapkan Pedoman/Tata Tertib rapat Direksi, yang meliputi:
  - 1) Etika rapat
  - 2) Tata penyusunan risalah rapat
  - 3) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya
  - 4) Pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas terkait dengan usulan Direksi.

## **2. Pembagian Tugas**

Untuk mengefektifkan peran Dewan Komisaris, dilakukan pembagian tugas diantara para anggota Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan pembagian tugas Direksi. Pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris ditujukan agar pelaksanaan tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris secara teknis pada aspek yang dibidangi dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien, sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing sehingga terdapat kejelasan tentang peran anggota Dewan Komisaris baik secara kolektif maupun secara perorangan.

Komisaris Utama menetapkan kebijakan yang mengatur tentang kewajiban setiap anggota Dewan Komisaris untuk melakukan pembagian tugas. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris.

Pembagian tugas dituangkan dalam suatu Surat Keputusan Dewan Komisaris.

## **3. Tugas Pengawasan**

Tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan dengan:

- a. Meminta keterangan secara lisan maupun tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi. Dalam hal penjelasan diminta secara tertulis prosedurnya adalah sebagai berikut:
  - 1) Dewan Komisaris menyampaikan pertanyaan secara tertulis tentang suatu permasalahan yang terjadi kepada Direksi.
  - 2) Dewan Komisaris meneliti dan menelaah penjelasan tertulis yang disampaikan oleh Direksi dan jika diperlukan Dewan Komisaris mengambil langkah-langkah sebagai berikut:
    - (a) Meminta penjelasan lebih lanjut dari Direksi;
    - (b) Mengadakan pertemuan dengan Direksi untuk membahas permasalahan tersebut lebih lanjut;
    - (c) Memberikan arahan dan nasihat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.
- b. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris;

- c. Bila diperlukan Dewan Komisaris dapat melakukan kunjungan ke Kantor dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan berjalan secara efektif, baik dengan atau tanpa pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya;
- d. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- e. Memberikan arahan tentang kebijakan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standard akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK), meliputi:
  - 1) Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standard akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
  - 2) Menyusun rencana untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan berserta penerapan kebijakan tersebut;
  - 3) Melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan berserta penerapannya;
  - 4) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan berserta penerapannya.
- f. Memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut, meliputi:
  - 1) Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut;
  - 2) Menyusun rencana pembahasan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, dan memasukannya kedalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris;
  - 3) Melakukan pembahasan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya;
  - 4) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya;
  - 5) Menetapkan mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon saran, permasalahan atau keluhan dari stakeholders dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

#### **4. Tugas dalam Rapat Umum Pemegang Saham**

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

- a. Direksi atau Dewan Komisaris berwenang menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.
- b. Dalam hal Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Komisaris;
- c. Dalam hal semua anggota Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat

#### **5. Tugas dalam Permasalahan dan Keluhan dari Stakeholders**

Dalam menangani permasalahan dan keluhan dari *stakeholders*, Dewan Komisaris berkewajiban membuat mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* dan menyampaikannya kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

#### **6. Tugas dalam Sistem Pengendalian Intern**

Dalam mengevaluasi efektifitas Sistem Pengendalian Intern, Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya;
- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya;

- c. Menelaah Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- d. Menelaah hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas/korporasi;
- e. Menelaah hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas;
- f. Menelaah *internal control report*;
- g. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Kantor Akuntan Publik. Hal tersebut dilaksanakan dengan:
  - 1) Pembuatan mekanisme hubungan kerja antara Satuan Pengawasan Intern dengan Komite Audit;
  - 2) Pertemuan berkala antara Satuan Pengawasan Intern dengan Komite Audit untuk menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern.
- h. Mengawasi agar Kantor Akuntan Publik dapat mengakses semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan bagi Kantor Akuntan Publik dalam memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia;
- i. Mengawasi agar Kantor Akuntan Publik, Auditor Internal, dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugas dan merahasiakannya kecuali diisyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya;
- k. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur reviu yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perusahaan, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/*forecast* dan lain-lain informasi keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham.

## **7. Tugas dalam Manajemen Risiko**

Dalam pelaksanaan manajemen risiko Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan pelaksanaannya;
- b. Menetapkan kriteria mengenai informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris;
- c. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan;
- d. Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis asuransi serta jumlah asuransi yang ditutup oleh Perusahaan dalam hubungannya dengan risiko usaha;
- e. Memberikan arahan dan evaluasi atas pedoman dan kebijakan manajemen risiko yang ditetapkan Direksi;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan manajemen risiko;
- g. Memastikan keselarasan Visi, Misi dan tujuan Perusahaan dengan mempertimbangkan risiko terkait;
- h. Memonitor pengorganisasian manajemen risiko secara keseluruhan.

## **8. Tugas dalam Sistem Teknologi Informasi**

Dalam pelaksanaan sistem teknologi informasi Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menetapkan kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya;
- b. Menyusun rencana pembahasan kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris;
- c. Menelaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya;

- d. Memberikan saran peningkatan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya kepada Direksi.

#### **9. Tugas dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia**

Dalam pengelolaan sumber daya manusia, Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut;
- b. Menyusun rencana pembahasan pengelolaan Sumber Daya Manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut, dan memasukannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris;
- c. Melakukan telaahan atas kebijakan/rancangan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia serta rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi;
- d. Memberikan saran peningkatan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut kepada Direksi.

#### **10. Tugas dalam Kebijakan Akuntansi**

Dalam pelaksanaan kebijakan akuntansi, Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menetapkan kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
- b. Menyusun rencana untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapan kebijakan tersebut;
- c. Melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapan kebijakan tersebut;
- d. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan berserta penerapannya.

#### **11. Tugas dalam pengadaan barang dan jasa**

Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya;
- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris pembahasan kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya, dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris;
- c. Melakukan pembahasan terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya;
- d. Memberikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.

#### **12. Tugas dalam Kebijakan Mutu dan Pelayanan**

- a. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut;
- b. Dewan Komisaris menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai tugas pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan berserta pelaksanaannya;
- c. Dewan Komisaris melakukan telaahan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.

### **13. Tugas Pengawasan terhadap Kepatuhan dalam Perundang-undangan**

Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap kepatuhan dalam perundang-undangan, Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar serta kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga;
- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris untuk membahas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- c. Melakukan telaah atas kepatuhan Perusahaan terhadap Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- d. Melaporkan hasil evaluasi/telaahan sebagai mana yang termaksud dalam huruf c kepada RUPS dalam Laporan Pengawasan tahunan.

### **14. Tugas Pengawasan terhadap Kepatuhan terhadap RKAP dan RJPP**

Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap kepatuhan terhadap RKAP dan RJPP, Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menetapkan Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemantauan terhadap kepatuhan Direksi dalam menjalankan menjalankan pengurusan Perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP;
- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan RKAP;
- c. Melakukan evaluasi pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP;
- d. Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan setelah dilakukan pembahasan.

### **15. Tugas dalam Pemberian Otorisasi**

Dalam pemberian otorisasi, Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menetapkan mekanisme bagi Dewan Komisaris mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar;
- b. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk membahas transaksi atau tindakan dalam lingkungan kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS;
- c. Memberikan otorisasi atau rekomendasi atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.

### **16. Tugas dalam Penetapan KAP**

Penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk melakukan Audit Laporan Keuangan Perusahaan ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal pengajuan usul calon Auditor Eksternal, Dewan Komisaris mempunyai tugas:

- a. Menetapkan kebijakan dan/atau prosedur Dewan Komisaris mengenai proses penunjukkan calon Auditor Eksternal dan/atau penunjukkan kembali Auditor Eksternal dan penyampaian usulan calon Auditor Eksternal kepada RUPS;
- b. Menyusun rencana kerja penunjukkan dan anggaran biaya audit eksternal untuk calon Auditor, dan memasukannya kedalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris;
- c. Mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan dan standard yang berlaku.

### **17. Tugas dalam sistem pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*)**

Dalam rangka mereviu efektifitas sistem pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan pelanggaran (*whistle blowing*) di lingkungan Perusahaan Dewan Komisaris mempunyai tugas secara umum sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris tentang pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris;
- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris tentang pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris;
- c. Memberikan arahan dan evaluasi atas pedoman dan/atau kebijakan pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan/pengaduan pelanggaran (whistle blowing) yang ditetapkan Direksi;
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan/pengaduan pelanggaran (whistleblowing);
- e. Memonitor kesiapan instrumen yang digunakan sebagai media untuk menampung/menerima pengaduan dan kesiapan unit kerja/personil yang ditunjuk sebagai penerima, pengelola, dan pelaksana tindak lanjut pengaduan pelanggaran;
- f. Memonitor pelaksanaan tindak lanjut pengaduan pelanggaran.

#### **18. Tugas dalam Pengawasan Kinerja Perusahaan**

- a. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan dan prosedur Dewan Komisaris dalam hal:
  - 1) Pelaporan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
  - 2) Mekanisme pemberian saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan tersebut;
  - 3) Mekanisme untuk membahas gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara tepat waktu.

#### **19. Tugas dalam Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif;
- b. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemilik modal/Pemegang Saham, kreditur, dan *stakeholders*, antara lain mengenai:
  - 1) Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan;
  - 2) Status Pemegang Saham utama dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham;
  - 3) Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang;
  - 4) Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
  - 5) Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Eksekutif Kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka;
  - 6) Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan;
  - 7) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
  - 8) Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
  - 9) Informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan stakeholders;
  - 10) Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan;
  - 11) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
  - 12) Pelaksanaan Pedoman *Good Corporate Governance*.

- c. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah material yang dihadapi;
- d. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan mengawasi agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat;
- e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **20. Tugas menilai kinerja Direksi**

Dalam penilaian kinerja Direksi, Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi secara kolegial dan individual dan menyampaikan hasil penilaian kepada Pemegang Saham;
- b. Menyusun rencana mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham;
- c. Melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegial dan individu dengan realisasi pencapaian masing-masing;
- d. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegial dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara tahunan.

## **21. Tugas dalam Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi**

Dalam mengusulkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi, Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengusulan remunerasi Direksi;
- b. Menyusun rencana Komisaris menelaah pengusulan remunerasi Direksi;
- c. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris;
- d. Memberikan penjelasan lengkap kepada RUPS mengenai sistem untuk pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris serta rincian mengenai uang jasa dan tunjangan purna jabatan yang diterima oleh Dewan Komisaris yang sedang menjabat;
- e. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem penggajian, fasilitas, dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi;
- f. Memberikan penjelasan lengkap kepada RUPS mengenai sistem penggajian, fasilitas dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi serta rincian mengenai gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan yang diterima Direksi yang sedang menjabat;
- g. Dewan Komisaris dapat merekomendasikan kepada RUPS mengenai sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan karyawan.

## **22. Tugas dalam Nominasi dan Seleksi Calon Direksi**

- a. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan dan kriteria seleksi bagi calon Direksi;
- b. Dewan Komisaris melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan ke Pemegang Saham;
- c. Dewan Komisaris mengusulkan atas calon-calon anggota Direksi yang baru kepada RUPS.

## **D. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS**

Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Dewan Komisaris sejak pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham/RUPS untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris baik sebagai Dewan maupun individu merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan kriteria kinerja Dewan Komisaris maupun individu anggota Dewan Komisaris. Kriteria evaluasi kinerja individu Dewan Komisaris antara lain meliputi:

1. Penyusunan KPI pada awal tahun dan melakukan evaluasi pencapaiannya;
2. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan Komite-komite yang ada;
3. Kontribusinya dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;
4. Keterlibatannya dalam penugasan tertentu;
5. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
6. Ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan

Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pengawasan Dewan Komisaris. Untuk meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris secara rutin melakukan evaluasi terhadap kebutuhan jumlah dan komposisi anggotanya. Hasil evaluasi tersebut dijadikan bahan masukan kepada Pemegang Saham/RUPS.

## E. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Untuk melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang digunakan oleh Perusahaan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepenuhnya Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jika mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu;
8. Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

## **F. HAK DEWAN KOMISARIS**

Hak-hak Dewan Komisaris dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap;
2. Menerima honorarium dan tunjangan /fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang - undangan yang berlaku;
3. Mendapatkan fasilitas dari Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS;
4. Menerima Tantiem yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan atau mengalami peningkatan kinerja.

## **G. ETIKA JABATAN**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah;
2. Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Sekretaris Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya;
3. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut;
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap anggota Dewan Komisaris harus:
  - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran;
  - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - c. Melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham;
  - d. Memperbarui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/pada setiap awal tahun.

## **H. PENDELEGASIAN WEWENANG DIANTARA ANGGOTA DEWAN KOMISARIS PERUSAHAAN**

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, serta sejalan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*), Dewan Komisaris Perusahaan Penjaminan dapat melakukan pendeklegasian wewenang tertentu di antara para anggotanya. Pendeklegasian wewenang dilakukan dalam bentuk:

1. Penunjukan salah satu anggota Dewan Komisaris sebagai Koordinator atau Komisaris Penanggung Jawab untuk bidang tertentu (misalnya audit, kepatuhan, manajemen risiko, dan sebagainya);
2. Penugasan khusus kepada satu atau lebih anggota Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas tertentu sesuai kebutuhan pengawasan;
3. Pembentukan komite-komite di bawah Dewan Komisaris, seperti Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, dan/atau komite lainnya, dengan pendeklegasian tugas dan wewenang tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.

## **I. RAPAT DEWAN KOMISARIS**

1. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris dan dipimpin oleh Komisaris Utama;

2. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Radirkom) serta Rapat Dewan Komisaris bersama komite-komite Dewan Komisaris;
3. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan;
4. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
5. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris lainnya atau oleh rapat Direksi;
6. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara telekonferensi antara para anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam rapat;
7. Undangan/panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara langsung atau tertulis oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal undangan dan tanggal rapat;
8. Undangan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat;
9. Undangan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
10. Apabila seorang anggota Dewan Komisaris berhalangan hadir, maka yang bersangkutan membuat surat kuasa serta penjelasan dalam rapat tersebut yang dituangkan dalam Risalah Rapat;
11. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan;
12. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Dewan Komisaris;
13. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan;
14. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
15. Sebelum memulai materi rapat yang baru, dalam rapat Dewan Komisaris dilaksanakan evaluasi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
16. Semua keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari. Sedangkan tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani;
17. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
18. Keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
19. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul dianggap ditolak;
20. Suara blanko (abstain) dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan;
21. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
22. Dalam hal penambahan agenda rapat, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat tersebut;

23. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
24. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada;
25. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada poin 24 di atas disetujui (validasi) dengan cara ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dilengkapi dengan daftar hadir yang ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir. Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir diwajibkan memberi pendapat berupa persetujuan atau ketidaksetujuan terhadap keputusan rapat tersebut;
26. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;
27. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama sebagai Notulis, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuk tersebut bertugas untuk membuat, memperbaiki, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat. Dalam hal rapat yang bersifat khusus tidak dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris, maka pembuatan risalah rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk. Apabila risalah dibuat oleh Notaris penandatanganan demikian tidak iisyaratkan.
28. Risalah ini merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.
29. Dalam penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:
  - a. Risalah rapat haruslah dapat menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan tempat dan tanggal rapat diadakan, agenda rapat yang dibahas, daftar hadir, lamanya rapat berlangsung, permasalahan yang dibahas, serta pernyataan keberatan (*dissenting comments*) terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat;
  - b. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, siapa yang mengemukakan pendapat, proses pengambilan keputusan dicatat tersendiri dalam minutes of meeting sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Risalah Rapat;
  - c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
  - d. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris selesai. Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat tersebut. 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;
  - e. Risalah rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

## **J. HUBUNGAN KERJA DENGAN DIREKSI**

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Direksi bertugas menjalankan kegiatan operasional Perusahaan dan Dewan Komisaris bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dillakukan Direksi tersebut. Untuk itu, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat tehadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
3. Untuk menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Hubungan 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 dan 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 dan anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya;
6. Anggota Dewan Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun kolegial dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi mengenai Perusahaan Anak;
7. Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perusahaan secara periodik melakukan rapat koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perusahaan yang dituang dalam Risalah Rapat;
8. Semua rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berdasarkan surat kuasa;
9. Keputusan rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris merupakan sesuatu yang mengikat bagi semua peserta rapat.

## **K. BENTURAN KEPENTINGAN**

Benturan kepentingan Dewan Komisaris adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan individual anggota Dewan Komisaris berpotensi untuk bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai perusahaan, mencapai visi dan menjalankan misi Perusahaan serta melaksanakan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Beberapa prinsip yang dianut Perusahaan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris selalu menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Dewan Komisaris tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait;
2. Dewan komisaris harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam tugas pengawasan Perusahaan;
3. Dewan Komisaris berkewajiban mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain;
4. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan;
5. Dewan Komisaris berkewajiban membuat pernyataan mengenai benturan kepentingan terhadap hal-hal yang termasuk dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

## L. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* sesuai peraturan yang berlaku.

Anggota Komite-komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan masa tugas yang tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris dan dapat diangkat kembali hanya untuk satu periode berikutnya.

Penjelasan lebih lanjut tentang persyaratan keanggotaan komite, tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam Piagam (*Charter*) masing-masing komite.

### Komite Audit

1. Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.
2. Perusahaan wajib mempunyai Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*), yang minimal memuat:

- a. Tugas dan tanggung jawab.

Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

- 1) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan Publik;
  - 2) Membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor;
  - 3) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh satuan pengawas intern maupun auditor eksternal;
  - 4) Melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris;
  - 5) Melakukan penelaahan atas ketiaatan terhadap peraturan perundangundangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan;
  - 6) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;
  - 7) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan fee;
  - 8) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
  - 9) Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi,
  - 10) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - 11) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan;
  - 12) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi.
- b. Komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan;
  - c. Tata cara dan prosedur kerja;
  - d. Kebijakan penyelenggaraan rapat;
  - e. Sistem pelaporan kegiatan;
  - f. Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan; dan
  - g. Masa tugas Komite Audit.

3. Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*) sebagaimana dimaksud dalam huruf b wajib dimuat dalam laman (website) Perusahaan;
4. Komite Audit paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan dapat berasal dari pihak luar Perusahaan.
5. Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen.

#### **Komite Nominasi dan Remunerasi**

1. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah sebuah komite dalam struktur tata kelola perusahaan yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi nominasi (pengangkatan) dan remunerasi (penggajian dan tunjangan) bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan eksekutif lainnya.
2. Tugas utama Komite Nominasi dan Remunerasi meliputi:
  - a. Nominasi:
    - 1) Komite bertugas mengidentifikasi calon-calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
    - 2) Menilai kelayakan calon-calon berdasarkan kompetensi, integritas, pengalaman, dan kriteria lain yang relevan.
    - 3) Mengawasi dan memberikan rekomendasi mengenai proses seleksi dan pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
  - b. Remunerasi:
    - 1) Merumuskan dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait kebijakan remunerasi bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
    - 2) Melakukan evaluasi terhadap struktur, kebijakan, dan besaran remunerasi berdasarkan kinerja dan pencapaian target perusahaan.
    - 3) Memastikan bahwa remunerasi yang diberikan mencerminkan kinerja dan kontribusi masing-masing anggota serta mempertimbangkan kondisi keuangan perusahaan.
3. Tujuan dan Manfaat Komite Nominasi dan Remunerasi, antara lain:
  - a. Membantu meningkatkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dengan memastikan transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme dalam proses nominasi dan remunerasi.
  - b. Menciptakan sistem remunerasi yang kompetitif dan adil untuk memotivasi dan mempertahankan talenta terbaik di perusahaan.

#### **Komite Pemantau Risiko**

1. Komite Pemantau Risiko bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan terkait penerapan manajemen risiko di perusahaan.
2. Komite ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa manajemen risiko dilakukan dengan efektif dan bahwa perusahaan memiliki mekanisme pengendalian risiko yang memadai.
3. Tugas utama Komite Pemantau Risiko meliputi:
  - a. Komite memastikan bahwa kebijakan manajemen risiko yang diterapkan sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku, serta efektif dalam mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko yang dihadapi perusahaan.
  - b. Komite memastikan bahwa Divisi terkait manajemen risiko menjalankan perannya dengan baik dan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
4. Dengan adanya Komite Pemantau Risiko, PT Jamkrida Jakarta berupaya menjaga keberlanjutan bisnis melalui pengelolaan risiko yang efektif dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

#### **M. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS**

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris atas beban Perusahaan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Komisaris Utama menetapkan uraian tugas bagi Sekretaris Dewan Komisaris

4. Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dewan Komisaris adalah membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan kesekretariatan minimal mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
  - b. menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya;
  - c. menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite-Komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
    - 1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
    - 2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan;
    - 3) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;
    - 4) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-Komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris;
  - d. Sekretaris Dewan Komisaris bersama-sama Sekretaris Perusahaan merencanakan teknis program Pengenalan dan Pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat;
  - e. Sekretaris Dewan Komisaris mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris dan dokumen lainnya dengan tertib, serta mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen Dewan Komisaris yang disediakan oleh Perusahaan.

## **BAB X DIREKSI**

### **A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI**

#### **1. Persyaratan**

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan material yang merupakan persyaratan kualitas yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis PT Jamkrida Jakarta.

##### **a. Persyaratan Formal**

Persyaratan formal merupakan persyaratan konkret yang harus dipenuhi oleh orang-perseorangan yang meliputi:

- 1) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 2) Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, BUMD, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
- 4) Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Direksi lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
- 5) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- 6) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai pejabat dalam jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;

- 7) Tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**b. Persyaratan Material**

Persyaratan material merupakan persyaratan abstrak yaitu kualitas orang perseorangan yang sesuai dengan kebutuhan PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) meliputi:

- 1) Mempunyai akhlak yang baik, artinya yang bersangkutan tidak melakukan perbuatan yang termasuk namun tidak terbatas pada:
  - (a) Perbuatan rekaya dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan BUMD/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja;
  - (b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMD/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja dan/atau Pemegang Saham;
  - (c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, Pegawai BUMD/ Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja;
  - (d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan Perusahaan yang sehat.
- 2) Kompetensi teknis/keahlian, bahwasanya yang bersangkutan memiliki:
  - (a) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha PT Jamkrida Jakarta (Perseroda);
  - (b) Pengalaman dan keahlian di bidang pengurusan PT Jamkrida Jakarta (Perseroda);
  - (c) Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan PT Jamkrida Jakarta (Perseroda);
  - (d) Pemahaman masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
  - (e) Dediksi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
  - (f) Psikologis bahwasanya yang bersangkutan memiliki tingkat intelegensi dan tingkat emosional yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai anggota Direksi PT Jamkrida Jakarta (Perseroda).
- 3) Memiliki kemauan yang kuat dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

**2. Komposisi Direksi**

Komposisi Direksi PT Jamkrida Jakarta (Perseroda) harus sedemikian rupa disesuaikan dengan besarnya kegiatan kompleksitas bisnis perusahaan dan struktur organisasi sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan perusahaan. Jumlah anggota Dewan Direksi sekurang kurangnya adalah 2 (dua), yang terdiri dari seorang Direktur Utama dan anggota Direksi yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

**3. Keanggotaan Direksi**

- a. Jumlah anggota Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan dalam menjalankan tugasnya, Direksi dikoordinir oleh seorang Direksi yang ditetapkan sebagai Direktur Utama;
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
- c. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
  - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
  - 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan yang lowong tersebut, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, untuk sementara, menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;

- 3) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- d. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
  - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan lowong tersebut;
  - 2) Selama seluruh jabatan Direksi lowong dan RUPS belum mengisi jabatan tersebut, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris;
  - 3) Dalam hal seluruh jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- e. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh Otoritas Jasa Keuangan dan Pemprov DKI Jakarta.

#### **4. Pelaksanaan *fit and proper test***

- a. Pengangkatan Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan;
- b. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani Pakta Integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.

#### **5. Kontrak Manajemen**

- a. RUPS memastikan Direksi telah menandatangani kontrak manajemen;
- b. Kontrak manajemen (*appointment agreement*) adalah kesepakatan yang dibuat oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris tentang pencapaian target-target yang harus dicapai Direksi dalam melakukan pengurusan Perusahaan;
- c. Kontrak manajemen memuat janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan setiap tahun.

#### **6. Masa Jabatan Direksi**

- a. Masa jabatan anggota Direksi 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu;
- b. Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- c. Jabatan anggota Direksi akan berakhir, jika:
  - 1) Masa jabatan berakhir;
  - 2) Mengundurkan diri sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 4) Meninggal dunia;
  - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
- d. RUPS dapat memberhentikan jabatan anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentiannya.
- e. Dewan Komisaris berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan;
- f. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan pemberhentian sementara tindakan tersebut;

- g. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari atau sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar, setelah pemberhentian sementara tersebut, Dewan Komisaris diwajibkan untuk memanggil Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan pada anggota Direksi tersebut untuk membela diri;
- h. Jika RUPS tidak diselenggarakan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam butir g, maka pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal dan anggota Direksi yang diberhentikan kembali menjalankan tugas dengan kuasa dan kewenangan yang sama;
- i. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dan berlaku sejak tanggal disetujui permohonan pengunduran dirinya oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Namun jika tidak ada keputusan dari RUPS maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS;
- j. Anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS. Pertanggungjawaban tersebut dibuat secara tertulis berisi mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan sampai dengan tanggal pengunduran diri dan hasilnya.

## 7. Program Pengenalan Direksi

Program pengenalan perusahaan diberikan kepada anggota Direksi yang baru. Program pengenalan dimaksudkan agar Direksi yang berasal dari berbagai latar belakang dapat saling mengenal dan memahami Perusahaan.

Pelaksanaan Program Pengenalan perusahaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan yang materinya meliputi:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dan *Code of Conduct* yakni Transparansi, *Independency* (kemandirian), Akuntabilitas, *Responsibility* (pertanggungjawaban) dan *Fairness* (kewajaran);
  - 2) Gambaran umum perusahaan meliputi visi misi, tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, RKAP, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, kondisi persaingan usaha, tingkat risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
  - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
  - 4) Keterangan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
  - 5) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- b. Sekretaris Perusahaan menyiapkan hal-hal yang diperlukan untuk melakukan program pengenalan seperti:
  - 1) Jadwal pertemuan dengan Dewan Komisaris dan Pejabat Perusahaan;
  - 2) Materi Presentasi oleh Komisaris Utama;
  - 3) Materi Presentasi oleh Direktur Utama.
- c. Sekretaris Perusahaan memberitahukan Direktur Utama atau pengantinya bahwa program pengenalan siap untuk dilaksanakan
- d. Sekretaris Perusahaan menyiapkan dan menyampaikan undangan yang dilengkapi dengan bahan-bahan program pengenalan Anggota Direksi yang baru
- e. Anggota Direksi yang baru ditunjuk mempelajari bahan-bahan yang diterima

- f. Dewan Komisaris dan Direksi mengikuti program pengenalan Anggota Direksi yang baru ditunjuk meliputi:
  - 1) Presentasi oleh Komisaris Utama;
  - 2) Presentasi oleh Direktur Utama;
  - 3) Perkenalan dengan Pejabat-pejabat Perusahaan;
  - 4) Presentasi ringkas dari Pejabat Perusahaan mengenai bidang yang menjadi kewenangan masing-masing.
- g. Bila masih terdapat hal-hal yang perlu ditanyakan oleh Anggota Direksi yang baru ditunjuk, maka pertanyaan dapat diajukan baik secara tertulis maupun lisan kepada pihak-pihak yang terkait;
- h. Apabila diperlukan, Sekretaris Perusahaan mengatur kunjungan Direksi ke unit kerja/Perusahaan.
- i. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan daftar hadir atas pelaksanaan program pengenalan.

## **8. Program Peningkatan Pengetahuan Direksi**

- a. Direksi menyelenggarakan program peningkatan pengetahuan yang terstruktur dan sistematis untuk meningkatkan dan memperdalam kemampuan (*skill and knowledge*) bagi setiap anggota Direksi;
- b. Perusahaan menyediakan program peningkatan pengetahuan Direksi yang dananya dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan dianggarkan secara terpisah dari anggaran pendidikan dan pelatihan untuk karyawan;
- c. Masing-masing Direksi membuat laporan atas hasil pelatihan yang telah dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah selesai mengikuti pelatihan.

## **B. TANGGUNG JAWAB DIREKSI**

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar. Sifat dari tanggung jawab tersebut adalah tanggung renteng apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan meskipun telah memenuhi peraturan yang berlaku. Tanggung jawab tersebut meliputi:

1. Direksi dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan perusahaan, harus melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Direksi bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan semesteran;
3. Direksi bertanggungjawab penuh dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku;
4. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas yang bertentangan dengan kaidah-kaidah manajemen profesional yang berlaku.

## **C. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI**

### **1. Kebijakan Umum**

- a. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan bisnis Perusahaan;
- b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- c. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- d. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- e. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten dan berkelanjutan.

- f. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;
- g. Menyusun daftar calon direksi / manager satu tingkat dibawah direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris jika diperlukan.
- h. Menyampaikan permintaan izin kepada Dewan Komisaris atas transaksi-transaksi yang pelaksanaannya wajib mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

## **2. Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

Dalam hubungannya dengan Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi wajib:

- a. Direktur Utama memimpin Rapat Umum Pemegang Saham;
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat akan dipimpin oleh salah seorang Direktur;
- c. Dalam hal Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Komisaris;
- d. Dalam hal semua anggota Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat;
- e. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan keuangan tahunan kepada RUPS;
- f. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal ada anggota Direksi menolak untuk menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya;
- g. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan atau RUPS Luar Biasa. RUPS hendaknya direncanakan dengan matang dalam hal menentukan tempat, waktu penyelenggaraan, prosedur serta agenda rapat sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan. Dalam pelaksanaannya sedapat mungkin dihindari adanya perubahan-perubahan yang dapat membingungkan para pemegang saham;
- h. Pemanggilan rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dengan surat tercatat, yang harus dikirim paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal rapat, dalam hal yang mendesak jangka waktu tersebut dapat dipersingkat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat;
- i. Menyediakan bahan rapat RUPS kepada Pemegang Saham;
- j. Memberikan Risalah RUPS kepada Pemegang Saham jika diminta oleh Pemegang Saham;
- k. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.

## **3. Strategi dan Rencana Kerja**

- a. Menyusun menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi Perusahaan. Pengkajian visi dan misi dilakukan minimal 3 (tiga) tahun sekali atau setiap saat bila diperlukan penyesuaian;
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya strategi perusahaan dalam rangka mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan;
- c. Menyiapkan rencana pengembangan perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan;
- d. Menyusun dan menetapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- e. Menyusun/menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
- f. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran rencana tahunan dari RJPP;
- g. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

#### **4. Sistem Pengendalian Intern**

- a. Direksi harus menetapkan kebijakan Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan;
- b. Kebijakan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan harus diimplementasikan secara efektif untuk mencapai tujuan Perusahaan;
- c. Dalam memastikan Sistem Pengendalian Intern berfungsi secara efektif, Direksi dibantu oleh Internal Audit dalam memberikan pernyataan tentang tingkat kecukupan pengendalian intern perusahaan pada level operasional dan level entitas;
- d. Direksi menerbitkan laporan tentang tingkat kecukupan pengendalian internal (*internal control report*) pada akhir tahun, yang berisikan pernyataan bahwa manajemen bertanggungjawab untuk menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai serta efektivitas struktur pengendalian intern;
- e. Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga dan menjalankannya.

#### **5. Manajemen Resiko**

Direksi menerapkan manajemen risiko dan melaksanakan secara konsisten mencakup:

- a. Identifikasi risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi akan terjadi;
- b. Pengukuran risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, dan probabilitas dari risiko yang telah diidentifikasi;
- c. Pedoman penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya -upaya yang harus dilakukan untuk menangani apabila terjadi suatu risiko tertentu;
- d. Pemantauan Risiko, yaitu proses pemantauan terhadap pelaksanaan manajemen risiko, melakukan pengukuran dampak risiko yang terjadi dan melakukan koreksi terhadap Pedoman Penanganan Risiko apabila dampak yang terjadi tidak sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan didalam perusahaan;
- f. Pelaporan dan pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Direksi membuat rencana kerja perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko;
- h. Dalam hal tindakan perusahaan untuk menangani risiko yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi mengajukan usulan kepada Dekom/RUPS.

#### **6. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya perlu mendapatkan informasi mengenai perusahaan oleh karena itu informasi atau fakta material yang diperkirakan dapat mempengaruhi kondisi perusahaan wajib untuk dipublikasikan, antara lain untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. Penggabungan usaha, pembelian saham, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan, sesuai dengan peraturan Pemprov DKI Jakarta dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
- b. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak lain sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- c. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan stakeholders, antara lain mengenai:

- 1) Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan;
  - 2) Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik dan Lembaga Pemeringkat lainnya;
  - 3) Riwayat hidup anggota Komisaris, Direksi dan Eksekutif Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka;
  - 4) Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan;
  - 5) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, anggota Komisaris dan Direksi;
  - 6) Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
  - 7) Informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan stakeholders;
  - 8) Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan;
  - 9) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
  - 10) Pelaksanaan Pedoman *Good Corporate Governance*.
- d. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
- e. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah material yang dihadapi perusahaan;
- f. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat;
- g. Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung memuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat;
- h. Anggota Direksi bertanggungjawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian Pemegang Saham sebagai akibat pelanggaran memberikan pernyataan tidak benar mengenai fakta material atau tidak mengungkapkan fakta yang material sehingga menyesatkan mengenai keadaan perusahaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Anggota Direksi tidak dapat dimintai pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan sebagaimana dimaksud point apabila angota Direksi yang bersangkutan telah cukup berhati hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.

## 7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance* serta melakukan pengukuran terhadap penerapannya;
- b. Direksi berkewajiban memantau dan mendorong dilaksanakannya *Code of Conduct* oleh semua insan perusahaan;
- c. Anggota Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan

- atau pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya;
- d. Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan;
  - e. Direksi menetapkan kebijakan tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN);
  - f. Direksi menetapkan kebijakan tentang pengendalian gratifikasi dan memantau pelaksanaannya;
  - g. Direksi menetapkan kebijakan tentang sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*), menindaklanjuti setiap informasi/ pengaduan yang diterima dan melindungi kerahasiaan pelapor;
  - h. Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan.

## **8. Hubungan dengan *Stakeholders***

Untuk meningkatkan hubungan dengan *stakeholders*, Direksi menetapkan kebijakan operasi Perusahaan yang mengatur hubungan dan kewajiban terhadap *stakeholders* sebagaimana diatur dalam *Code of Corporate Governance* yakni Kepemimpinan yang Bertanggung Jawab, Akuntabilitas, Transparansi, Keadilan, Kepatuhan terhadap Peraturan, Perlindungan Hak Pemegang Saham, Manajemen Risiko, *Sustainability* (Keberlanjutan);

- a. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat serta bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan/*harrasment*).

## **9. Sistem Akuntansi dan Pembukuan**

- a. Direksi wajib menyusun Laporan Keuangan Berkala dan menyampaikan kepada Pemegang Saham. Laporan Keuangan Berkala yang dimaksud adalah laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan tengah tahunan perusahaan yang terdiri dari:

- 1) Laporan posisi keuangan (neraca);
- 2) Laporan laba rugi komprehensif;
- 3) Laporan perubahan ekuitas;
- 4) Laporan arus kas;
- 5) Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif. Jika perusahaan menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif, wajib membuat penyajian kembali pos-pos dalam keuangan atau mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya; dan
- 6) Catatan atas laporan keuangan.

Dalam penyajian laporan keuangan berkala harus dinyatakan bahwa catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan.

- b. Dalam penyusunan Laporan Keuangan Berkala wajib mengikuti ketentuan Standar Akuntansi Keuangan terkini;

- c. Laporan keuangan tengah tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya, kecuali untuk laporan posisi keuangan (neraca) per akhir periode tengah tahunan yang diperbandingkan dengan laporan posisi keuangan (neraca) per akhir tahun buku sebelumnya;

- d. Laporan keuangan tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama tahun sebelumnya;

- e. Laporan keuangan tahunan wajib disertai dengan Laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan;

- f. Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik diharapkan mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam semua hal yang material.

- g. Dalam hal laporan keuangan tahunan mendapat opini selain wajar tanpa pengecualian, maka wajib pula memuat paragraf penjelasan Akuntan atas opininya;

- h. Dalam hal batas waktu penyampaian Laporan Keuangan Berkala jatuh pada hari libur, maka Laporan Keuangan Berkala wajib disampaikan pada satu hari kerja berikutnya;

- i. Membuat Surat Pernyataan Direksi Tentang Tanggungjawab atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan dan Pemprov DKI Jakarta. Surat Pernyataan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan seorang Direktur yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan dan bermeterai cukup dan dilekatkan pada laporan keuangan yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Pemprov DKI Jakarta. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas pernyataan yang dibuat termasuk kerugian yang mungkin ditimbulkan;
- j. Menyusun sistem akuntansi dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang kuat, terutama dilakukan pemisahan antara fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- k. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

## **10. Tugas dan Kewajiban Lain**

- a. Direksi berkewajiban menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara setelah diangkat sebagai anggota Direksi;
- b. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris;
- d. Direksi menetapkan kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan;
- e. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.

## **D. WEWENANG DIREKSI**

### **1. Umum**

- a. Menetapkan kebijakan-kebijakan dalam rangka melakukan pengelolaan Perusahaan;
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- d. Menetapkan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Perusahaan yang menguntungkan bagi perusahaan baik harga maupun kualitas barang/jasa tersebut;
- e. Menetapkan ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan dan melakukan pengaturan tentang kepegawaian;
- f. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Direksi menetapkan sistem/pedoman penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi yang ditetapkan secara obyektif dan transparan;
- h. Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi;
- i. Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat perusahaan;
- j. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan yang diangkat adalah seseorang yang berkualitas dan berpengalaman;
- k. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

### **2. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris**

- a. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain dalam bentuk apapun dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan, kecuali untuk proyek yang tidak bersifat investasi;
- b. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan;
- c. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
- d. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
- e. Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan;
- f. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan.

**3. Kewenangan Direksi yang hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari RUPS**

- a. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan;
- b. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.

**4. Kewenangan menjalankan tindakan-tindakan lainnya**

Dewan Komisaris dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar.

**E. HAK-HAK DIREKSI**

1. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
2. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
4. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
6. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;
8. Menerima gaji dan tunjangan/fasilitas lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.

**F. INDEPENDENSI DIREKSI**

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

1. Selain organ Perusahaan, pihak lain manapun dilarang campur tangan dalam pengurusan Perusahaan atau mempengaruhi Direksi dalam menjalankan usaha Perusahaan;
2. Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus usaha Perusahaan.

## **G. ETIKA JABATAN**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah;
2. Direksi wajib melaporkan kepada Pemprov DKI Jakarta melalui Sekretaris Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya;
3. Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut. Apabila ada salah seorang Direksi yang tidak melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan, maka Direksi lainnya akan mengambil keputusan dengan tetap mempertahankan independensinya.
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap anggota Direksi harus:
  - 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran, beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - 2) Melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham;
  - 3) Memperbarui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/pada setiap awal tahun.

## **H. PENETAPAN KEBIJAKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI**

### **1. Umum**

- a. Kebijakan Pengurusan Perusahaan adalah suatu pedoman tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku;
- b. Keputusan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu keputusan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan keputusan yang diambil secara individual tanpa melalui rapat.

### **2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan**

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari, maka prinsip-prinsip berikut ini harus dipatuhi oleh Direksi:

- a. Dalam hal suatu kebijakan yang substansinya bersifat strategis dan material, maka keputusan yang diambil harus melalui rapat Direksi (kolegial). Penjabaran lebih lanjut mengenai kebijakan yang bersifat strategis dan material dijabarkan dalam kebijakan tersendiri;
- b. Dalam suatu dan lain hal, apabila anggota Direksi yang berada dalam lokasi Perusahaan kurang dari  $\frac{1}{2}$  seluruh anggota Direksi sehingga tidak memungkinkan untuk mengadakan rapat Direksi, padahal Direksi harus mengambil keputusan yang bersifat strategis dan material, maka keputusan harus diambil oleh Direksi yang ada dan keputusan tersebut harus disampaikan dalam rapat Direksi berikutnya untuk mendapatkan persetujuan;
- c. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Itikad baik;
  - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - 3) Investigasi yang memadai terhadap permasalahan yang ada, serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan;
  - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan;
  - 5) Koordinasi dengan anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan anggota Direksi lainnya.
- d. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan;
  - e. Pendeklegasian wewenang anggota Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan, wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui Direktur Utama;
  - f. Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain diatur dalam Dokumen Perusahaan tersendiri.

## **I. PENDELEGASIAN WEWENANG DIANTARA ANGGOTA DIREKSI PERUSAHAAN**

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan, dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi
2. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan hadir karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya bersepakat untuk menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

## **J. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI**

### **1. Kebijakan Umum**

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas maka perlu dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi. Sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai organ Perusahaan secara kolektif, mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Anggota Direksi dan karenanya wajib melaksanakannya.

### **2. Pembagian Tugas Direksi**

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi. Penjabaran lebih rinci dari pembagian tugas tersebut ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

### **3. Direktur Utama (*President Director*)**

#### **a. Hak dan Wewenang Direktur Utama (*President Director*)**

- 1) Direktur Utama (*President Director*) berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakannya telah disetujui oleh rapat Direksi;
- 2) Menunjuk wakil/kuasanya dengan menggunakan surat penunjukan kepada Anggota Direksi lain, jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun.

#### **b. Tugas Direktur Utama (*President Director*)**

- 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pengurusan/pengelolaan perusahaan oleh para anggota *Board of Director* sesuai tugas pokok Perusahaan dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan *Board of Directors* yang dilakukan oleh para Direksi dan mengendalikan pelaksanaan tugas meliputi pengawasan intern, sekretariat perusahaan, perencanaan strategis Perusahaan, pengadaan barang dan/ atau jasa, manajemen risiko dan kepatuhan serta manajemen Proyek
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan dan pelaksanaan tugas seluruh Direktur, dalam hal:
  - (a) Merencanakan, mengembangkan dan menetapkan kebijakan umum Perusahaan berdasarkan prinsip efisiensi, efektif dan sesuai dengan visi, misi dan tujuan Perusahaan;
  - (b) Mengarahkan, mengembangkan dan menetapkan strategi pengelolaan Perusahaan secara menyeluruh;
  - (c) Mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Perusahaan;
  - (d) Mengkoordinir menyiapkan Rencana Jangka Panjang;
  - (e) Menyampaikan Rencana Jangka Panjang yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
  - (f) Menyiapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang;
  - (g) Menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan dalam waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
  - (h) Mengangkat pejabat Kepala Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan pertimbangan Dewan Komisaris
  - (i) Menyiapkan kebijakan umum pengawasan oleh Satuan Pengawasan Internal;
  - (j) Menetapkan Piagam Satuan Pengawas Internal (*charter Intern Audit*) dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Komisaris Utama dan salah satu anggota Komisaris Independen;
  - (k) Wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Internal;
  - (l) Memimpin kegiatan yang bersifat strategis dalam pengembangan Perusahaan.

#### **c. Tanggung jawab Direktur Utama (*President Director*)**

- 1) Direktur Utama (*President Director*) bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- 2) Direktur Utama bersama Anggota Direksi lainnya bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya;
- 3) Menjamin keandalan pengendalian internal perusahaan, Direktur Utama memastikan bahwa sistem pengendalian internal yang ada dalam suatu perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien;
- 4) Mengupayakan penerapan pengelolaan perusahaan yang baik, Direktur Utama memastikan bahwa perusahaan dikelola dengan cara yang profesional, efisien, dan

- transparan, guna mencapai tujuan jangka panjang serta memenuhi standar dan regulasi yang berlaku;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan RUPS, Direktur Utama bertanggung jawab melaksanakan berbagai tugas atau tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

#### **d. Hak, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Direksi Lain**

- 1) Memberikan bahan masukan, pertimbangan atau saran-saran dalam menetapkan kebijakan atau Keputusan Direksi;
- 2) Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dan tata laksana Direktorat yang dipimpinnya;
- 3) Melaksanakan tugas pokok masing-masing direktorat yang dipimpinnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan tata cara melaksanakan tugas *Board of Director*.

### **K. RAPAT DIREKSI**

#### **1. Kebijakan Umum**

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan dan dihadiri oleh Direksi;
- b. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia;
- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;
- e. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi;
- f. Dalam hal Direktur Utama yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi;
- g. Keputusan Direksi dapat diambil tidak melalui (diluar) Rapat Direksi, sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
- h. Direksi menetapkan Pedoman/Tata Tertib rapat Direksi, yang meliputi:
  - 1) Etika rapat merupakan seperangkat aturan, norma, dan tata krama yang harus dipatuhi oleh semua peserta selama berlangsungnya rapat agar tercipta suasana yang tertib, produktif, dan saling menghormati.;
  - 2) Tata penyusunan risalah rapat merupakan pedoman atau langkah-langkah sistematis dalam mencatat jalannya rapat direksi ke dalam bentuk dokumen resmi. Risalah ini menjadi bukti tertulis atas hasil pembahasan dan keputusan dalam rapat;
  - 3) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya merupakan proses untuk menilai sejauh mana keputusan, rekomendasi, atau tugas-tugas yang telah ditetapkan dalam rapat sebelumnya telah dilaksanakan. Tujuannya adalah memastikan efektivitas pelaksanaan keputusan dan meningkatkan akuntabilitas serta perbaikan berkelanjutan dalam perusahaan;
  - 4) Pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas terkait dengan usulan Direksi bertujuan untuk Memastikan keselarasan antara usulan Direksi dengan arahan dan keputusan Dewan Komisaris, Mengidentifikasi isu-isu atau potensi risiko dalam pelaksanaan keputusan tersebut serta Memberikan masukan atau klarifikasi tambahan sebelum keputusan diimplementasikan lebih lanjut.

#### **2. Jadwal dan Agenda Rapat**

- a. Direksi menyusun rencana rapat Direksi dan agenda yang dibahas. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
  - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.

- b. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan;
- c. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, atau dalam kurun waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- d. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- e. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat;
- f. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan kepada peserta rapat bersamaan dengan penyampaian undangan;
- g. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Perusahaan terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Direksi;
- h. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda rapat yang akan dilaksanakan;
- i. Didalam setiap rapat yang diadakan harus dilakukan evaluasi terhadap hasil rapat sebelumnya.

### **3. Mekanisme Pengambilan keputusan dalam Rapat**

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah;
- b. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;
- c. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- d. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

### **4. Prosedur Rapat Direksi**

- a. Prosedur Persiapan Rapat Rutin
  - 1) Sekretaris Perusahaan membuat undangan atau pemberitahuan rencana rapat rutin kepada masing-masing anggota Direksi.
  - 2) Sekretaris Perusahaan dapat mengundang pihak lain dalam rapat Direksi atas perintah Direktur Utama, selanjutnya Sekretaris Perusahaan menyampaikan undangan atau pemberitahuan kepada pihak yang dimaksud.
  - 3) Masing-masing anggota Direksi mempersiapkan bahan-bahan/dokumen sesuai dengan fungsi dari Direktoratnya untuk dibagikan pada saat sebelum rapat berlangsung.
- b. Prosedur Persiapan Rapat Direksi
  - 1) Sekretaris Perusahaan menerima/mengumpulkan bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen atau informasi lain yang diperlukan Direksi dalam rapat dari satuan/unit kerja di lingkungan Perusahaan;
  - 2) Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan atau informasi lain yang diperlukan Direksi kepada Direktur Utama;
  - 3) Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan disposisi sebelum dikembalikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti;
  - 4) Atas dasar disposisi Direksi, Sekretaris Perusahaan menindaklanjuti dengan menyusun agenda rapat;
  - 5) Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan rapat kepada para anggota Direksi untuk mendapatkan masukan;
  - 6) Anggota Direksi menerima dan mempelajari agenda dan bahan rapat untuk dipelajari dan dikembalikan kepada Sekretaris Perusahaan beserta masukan-

- masukan (jika ada) serta membubuhkan paraf sebagai tanda persetujuan atas agenda rapat;
- 7) Sekretaris Perusahaan membuat surat panggilan rapat dengan dilampiri agenda rapat. Dalam hal diperlukan mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan dapat mengundang pihak lain setelah mendapatkan perintah/izin dari Direktur Utama.
- c. Prosedur Pelaksanaan Rapat Direksi
- 1) Rapat dipimpin oleh Ketua Rapat yaitu Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud tersebut oleh Direktur Utama;
  - 2) Ketua Rapat menanyakan kepada Sekretaris Perusahaan mengenai keberadaan surat kuasa tertulis dari anggota Direksi yang tidak hadir;
  - 3) Ketua Rapat menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam Risalah Rapat Direksi;
  - 4) Sahnya suatu rapat direksi apabila dihadir lebih dari setengah jumlah anggota Direksi sehingga keputusan yang diambil dalam rapat menjadi sah dan mengikat;
  - 5) Sebelum acara rapat dimulai Ketua Rapat membacakan Agenda Rapat dan menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah diputuskan dalam rapat sebelumnya;
  - 6) Dalam setiap rapat, dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya;
  - 7) Rapat agar optimal, Ketua Rapat mempersilahkan setiap anggota Direksi untuk mengajukan pertanyaan dan pendapatnya;
  - 8) Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi;
  - 9) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki potensi benturan kepentingan diwajibkan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak diperbolehkan ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kondisi tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
  - 10) Keputusan diambil secara musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak dan suara tersebut lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah suara sah yang mengikuti Rapat tersebut;
  
  - 11) Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari, dan mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari;
  - 12) Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara apabila mewakili anggota Direksi lainnya;
  - 13) Suara blanko atau suara yang tidak sah diabaikan (dianggap tidak ada) dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara;
  - 14) Dalam hal jumlah suara yang setuju dan tidak setuju adalah sama banyaknya, maka permasalahan yang memerlukan pemungutan suara digugurkan/ditolak, kecuali jika hal tersebut berkenaan dengan diri seseorang maka keputusan ditentukan dengan undian secara tertutup;
  - 15) Setiap anggota Direksi mempunyai hak untuk tidak setuju walaupun sebagian besar setuju. Dalam hal seperti ini maka pendapat tidak setuju tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*;
  - 16) Sekretaris Perusahaan membuat Daftar Hadir Rapat dan mengedarkan kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani Daftar Hadir;

- 17) Sekretaris Perusahaan membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun risalah rapat;
- 18) Sebelum rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan menyerahkan garis-garis besar risalah rapat kepada Ketua Rapat untuk dibacakan dan mendapatkan persetujuan dari para peserta rapat;
- 19) Jika semua peserta rapat menyetujui garis-garis besar risalah rapat, Ketua rapat dapat menutup rapat dengan terlebih dahulu membacakan semua keputusan hasil rapat;
- 20) Dengan berakhirnya rapat, Sekretaris Perusahaan segera menyusun risalah rapat dan menyampaikan kepada peserta rapat untuk ditandatangani

## **5. Pembuatan Risalah Rapat**

- a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat;
- b. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi;
- c. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, sehingga terlihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat dijadikan dokumen hukum sebagai bentuk akuntabilitas dari keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
  - 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - 2) Daftar hadir;
  - 3) Permasalahan yang dibahas;
  - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
  - 5) Proses pengambilan keputusan;
  - 6) Keputusan yang diambil;
  - 7) *Dissenting opinion*, jika ada.
- d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi yang mewakilinya;
- e. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut:
  - 1) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun risalah rapat;
  - 2) Segera setelah rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama menyelesaikan penyusunan/pembuatan draft risalah rapat;
  - 3) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan draft Risalah Rapat kepada para peserta rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan;
  - 4) Peserta rapat menerima dan mempelajari Risalah Rapat dan apabila menyetujuinya, maka membubuhkan persetujuan/paraf pada Risalah Rapat dan mengirim kembali Risalah Rapat tersebut kepada Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama;
  - 5) Apabila ada koreksi, peserta rapat (paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah draft risalah rapat diterima) segera memberikan koreksi untuk dilakukan perbaikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama;
  - 6) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan Risalah Rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari peserta rapat;
  - 7) Ketua Rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir menandatangani risalah rapat asli;
  - 8) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengadministrasikan risalah rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut;
  - 9) Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan oleh perusahaan.

## L. SEKRETARIS PERUSAHAAN (*CORPORATE SECRETARY*)

### 1. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

Memastikan tercapainya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pemodal dan peningkatan citra Perusahaan melalui penerapan *Good Corporate Governance* yaitu:

- a. Mengikuti perkembangan perusahaan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku;
- b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi perusahaan;
- c. Memberikan masukan kepada direksi untuk mematuhi ketentuan yang berlaku;
- d. Sebagai penghubung atau *contact person* antara perusahaan dengan masyarakat. Pengelolaan komunikasi perusahaan dengan pihak eksternal dan internal;
- e. Penyelenggaraan administrasi dokumen perusahaan;
- f. Membuat, memelihara dan menyimpan daftar pemegang saham dan daftar khusus;
- g. Melaksanakan hubungan antar lembaga;
- h. Menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan hukum korporasi;
- i. Menjamin ketersediaan informasi kepada *stakeholders*;
- j. Sekretaris perusahaan bersama-sama fungsi *human capital* perusahaan memfasilitasi, dan memonitor, terselenggaranya program peningkatan pengetahuan direksi yang telah ditetapkan;
- k. Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota dewan komisaris baru atau anggota direksi baru;
- l. Menyimpan daftar kepemilikan saham oleh anggota dewan komisaris dan direksi beserta keluarganya.

### 2. Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

- a. Mengikuti perkembangan perusahaan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku;
- b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi perusahaan.
- c. Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan perundang undangan;
- d. Sebagai penghubung atau *contact person* antara perusahaan dengan masyarakat;
- e. Memastikan tersedianya RKAP;
- f. Distribusi informasi untuk mendukung tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati;
- g. Memastikan perannya sebagai *people manager* pada unit kerjanya;
- h. Memastikan kegiatan unit kerjanya berjalan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah ditetapkan;
- i. Memastikan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang diterapkan perusahaan;
- j. Memastikan terselenggaranya kegiatan yang mendukung citra Perusahaan semakin baik;
- k. Memastikan sosialisasi terhadap kebijakan dan strategi Perusahaan kepada internal Perusahaan.
- l. Memastikan permasalahan perusahaan yang berhubungan dengan hukum diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 3. Kewenangan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

- a. Memiliki akses terhadap informasi material dan relevan yang berkaitan dengan kewajiban penyampaian keterbukaan informasi Perusahaan kepada public;
- b. Mendapatkan akses data yang dibutuhkan;
- c. Menetapkan rencana program kerja dan inisiatif baru serta anggaran di ruang lingkup unit kerjanya yang dapat mendukung pencapaian kinerja Perusahaan;
- d. Menetapkan kebijakan/pedoman operasional di ruang lingkup unit kerjanya;
- e. Mengambil keputusan dan langkah-langkah korektif di ruang lingkup unit kerjanya berdasarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku;

- f. Menyetujui *Distinct Job Profile (DJP) / Key Performance Index (KPI)* di ruang lingkup unit kerjanya;
- g. Menyetujui usulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di unit kerjanya;
- h. Menyetujui pengenaan sanksi kepada personil di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- i. Menyetujui pelaksanaan rencana kerja di ruang lingkup unit kerjanya;
- j. Menetapkan dan/atau menandatangani dokumen sistem manajemen yang menjadi ruang lingkup unit kerjanya;
- k. Menetapkan kebijakan dan strategi pencitraan Perusahaan;
- l. Menentukan metode dalam menjalin hubungan baik (*visit, gathering*, dll) dengan pihak eksternal dan media serta mendapatkan akses terhadap data yang dapat disampaikan kepada pihak eksternal.

Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) bertanggung jawab kepada Direktur Utama (*President Director*) dan melaporkan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan kepada Direktur Utama (*President Director*).

#### **M. SATUAN PENGAWAS INTERN (*INTERNAL AUDIT*)**

Tugas Satuan Pengawas Intern (*Internal Audit*) adalah memastikan tercapainya efektivitas pelaksanaan pengendalian intern dan proses tata kelola Perusahaan melalui pemeriksaan, penilaian dan evaluasi atas efisiensi dan efektivitas di bidang operasi, bidang sumber daya manusia dan umum, bidang marketing dan pengembangan usaha serta bidang teknik dan perencanaan dan bidang keuangan dan *Information technology (IT)* guna mendukung tercapainya tujuan Perusahaan sesuai dengan peraturan internal dan eksternal berdasarkan *risk based audit*. Dalam menjalankan fungsinya Satuan Pengawas Intern (*Internal Audit*) berpedoman pada Piagam Audit Intern (*Charter internal Audit*).

Dalam hubungannya dengan fungsi Komite Audit, Satuan Pengawas Internal Intern (*Internal Audit*) berfungsi untuk:

- 1. Memberikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan audit kepada Komite Audit dalam rangka mendukung fungsi pengawasan yang dijalankan oleh Dewan Komisaris;
- 2. Mengadakan pertemuan berkala dengan Komite Audit untuk membahas pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (*Internal Audit*) serta penyempurnaan sistem pengendalian manajemen;
- 3. Melaksanakan pengujian penerapan sistem pengendalian intern perusahaan dan menyatakan tingkat efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan.

## **BAB XI**

### **PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PERUSAHAAN, RENCANA KERJA DAN REALISASI**

#### **A. PENYUSUNAN TAHUNAN**

Laporan Keuangan Tahunan adalah Laporan Keuangan yang dibuat oleh Direksi dan telah diaudit oleh Auditor Independen.

##### **1. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan**

- a. Direksi wajib menyusun Laporan Keuangan Berkala yaitu Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Keuangan Tengah Tahunan selambat-lambatnya 30 hari setelah akhir tahun buku untuk diaudit oleh Auditor Independen;
- b. Auditor Independen melakukan audit atas Laporan Keuangan Tahunan;
- c. Auditor Independen menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya pada akhir Juni;
- d. Direksi menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir Juni.

**2. Keluaran Hasil**

- a. Laporan Keuangan Tahunan;
- b. Laporan Hasil Audit Auditor Independen.

**B. PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL (LAPORAN AUDIT KEPATUHAN)**

**1. Prosedur Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan**

- a. Auditor Independen melakukan audit mengenai kepatuhan Perusahaan terhadap hukum, peraturan, kontrak, dan bantuan yang berlaku bagi Perusahaan maupun Sistem Pengendalian Intern;
- b. Auditor Independen menyerahkan Laporan Audit Kepatuhan kepada Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya pada akhir Juni;
- c. Direksi menyerahkan kepada Pemegang Saham Laporan Audit Kepatuhan selambat-lambatnya pada akhir Juni.

**2. Keluaran Hasil**

Laporan Audit Kepatuhan dari Auditor Independen.

**C. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA**

**1. Prosedur Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja**

- a. Auditor Independen dan/atau Auditor Internal melakukan audit mengenai:
  - 1) Proses penyusunan dan pelaksanaan RKAP;
  - 2) Kinerja Perusahaan, termasuk di dalamnya penilaian atas tingkatan kesehatan Perusahaan yang terdiri dari aspek keuangan, operasional dan aspek keuangan;
  - 3) Perkembangan usaha;
  - 4) Pemahaman atas struktur pengendalian intern.
- b. Auditor Independen dan/atau Auditor Internal menyerahkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja kepada Komisaris dan Direksi;
- c. Direksi menyerahkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja kepada Pemegang Saham.

**2. Keluaran Hasil**

Laporan Hasil Evaluasi Kinerja dari Auditor Independen dan/atau Auditor Internal.

**D. PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN (LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PKBL)**

**1. Prosedur Laporan Pelaksanaan Program PKBL**

- a. Auditor Independen dan/atau Auditor Internal melakukan audit mengenai asersi manajemen tentang kepatuhan Perusahaan terhadap Pengelolaan Program Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan;
- b. Auditor Independen dan/atau Auditor Internal menyerahkan Laporan Pelaksanaan Program PKBL kepada Komisaris dan Direksi;
- c. Direksi menyerahkan Laporan Pelaksanaan Program PKBL kepada Pemegang Saham.

**2. Keluaran Hasil**

Laporan Pelaksanaan Program PKBL dari Auditor Independen dan/atau Auditor Internal

**E. PENYUSUNAN RJPP**

Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

**1. Prosedur penyusunan RJPP**

- a. Direksi menyusun *draft* RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Ringkasan eksekutif;
  - 2) Pendahuluan;
  - 3) Evaluasi realisasi Rencana Bisnis sebelumnya bagi Perusahaan yang sudah berjalan;

- 4) Kondisi Perusahaan saat disusunnya Rencana Bisnis;
  - 5) Penetapan visi, misi, arah, sasaran, strategi, dan kebijakan;
  - 6) Program kerja Perusahaan;
  - 7) Penerapan manajemen risiko;
  - 8) Asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis; dan
  - 9) Proyeksi keuangan, investasi dan penyertaan modal
- b. Direksi menyerahkan *draft* RJPP kepada Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga bulan) sebelum masa berlaku RJPP periode sebelumnya berakhir;
- c. Komisaris mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap *draft* RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah *draft* RJPP diterima Komisaris;
- d. Direksi mempertimbangkan tanggapan Komisaris dan melakukan perbaikan-perbaikan *draft* RJPP yang dianggap perlu;
- e. Komisaris bersama Direksi menyampaikannya *draft* RJPP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya;
- f. RUPS mengesahkan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sesudah *draft* RJPP diterima oleh Pemegang Saham.

## 2. Keluaran Hasil

- a. *Draft* RJPP;
- b. Tanggapan Komisaris atas *draft* RJPP;
- c. RJPP yang disetujui dan ditetapkan oleh RUPS.

## F. PENYUSUNAN RKAP

RKAP adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dan mencapai target yang telah ditetapkan dalam kurun waktu satu tahun mendatang.

### 1. Prosedur penyusunan RKAP

- a. Direksi menyusun *draft* RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Ringkasan eksekutif;
  - 2) Pendahuluan;
  - 3) Realisasi dan prognosis anggaran tahun berjalan;
  - 4) Capaian kinerja Perusahaan tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan KPM atau RUPS;
  - 5) RKA Perusahaan tahun yang akan datang;
  - 6) Proyeksi keuangan Perusahaan di tahun yang akan datang;
  - 7) Penerapan manajemen risiko;
  - 8) Hal-hal yang memerlukan keputusan KPM atau RUPS;
  - 9) Penutup;
  - 10) Pengaturan uraian program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan sesuaikan dengan kebijakan akuntansi Perusahaan.
- b. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis kepada Dewan Komisaris atau Komisaris paling lambat bulan Oktober dan disetujui paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak disampaikan;
- c. Dewan Komisaris dapat mengkaji dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis sesuai hasil kajian dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari kerja;
- d. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis kepada KPM atau RUPS setelah mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas atau Komisaris;
- e. Sebelum disahkan oleh KPM atau RUPS, rancangan Rencana Bisnis disampaikan kepada Kepala Badan paling lambat akhir bulan Oktober untuk dikaji;
- f. Kepala Badan dalam melaksanakan kajian dapat dibantu oleh perangkat daerah terkait, dan konsultan/pakar dan/atau narasumber;
- g. Hasil kajian tersebut disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan masukan sebelum disahkan oleh KPM atau RUPS.

## **2. Keluaran Hasil**

- a. *Draft RKAP*;
- b. Tanggapan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham atas *draft RKAP*;
- c. RKAP yang disetujui dan ditetapkan.

## **G. REALISASI**

Realisasi atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dilaporkan secara berkala. Penyampaian laporan berkala tersebut dilakukan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, yang memuat pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu yang selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham. Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari Laporan realisasi RKAP Triwulanan dan Laporan realisasi RKAP Tahunan.

Direksi berkewajiban menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris kemudian kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan. Mekanisme penyampaian Laporan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XII**

### **PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN**

#### **A. PENGGUNAAN WAKTU**

Penggunaan waktu oleh Direksi dan Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan;
2. Aktifitas Direksi di luar perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan perusahaan seperti mengajar, mengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya, diperkenankan dalam batas yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

#### **B. PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN TUNJANGAN DAN FASILITAS**

Prinsip-prinsip yang mendasari penyediaan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi adalah:

1. Disesuaikan dengan kondisi dan kinerja perusahaan;
2. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
3. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada;
4. Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas ditetapkan RUPS, dimana rinciannya dibuat oleh Dewan Komisaris;
5. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut;
6. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan Pemerintah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Direksi tidak boleh memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali dibenarkan oleh Undang-undang.

#### **C. PERJALANAN DINAS**

Pemberian sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan-tunjangan perjalanan dinas di dalam negeri maupun ke luar negeri didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan dinas semata-mata untuk kegiatan dan kepentingan Perusahaan;
2. Fasilitas transportasi dan akomodasi disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga

- citra perusahaan;
3. Persetujuan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Komisaris Utama disesuaikan dengan peraturan yang berlaku;
  4. Perjalanan dinas di dalam dan ke luar negeri bagi anggota Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan kejelasan maksud dan tujuan perjalanan tersebut;
  5. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

\*\*\*