

BOARD MANUAL



ENERGY SOLUTION
PT KRAKATAU DAYA LISTRIK



ENERGY SOLUTION

BOARD MANUAL

**PERNYATAAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT KRAKATAU DAYA LISTRIK**

Tentang

Pengelolaan Perusahaan Berdasarkan Asas - Asas Good Corporate Governance

Pengelolaan perusahaan secara profesional dan bertanggung jawab berdasarkan asas-asas tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance/GCG*) merupakan kewajiban hakiki yang diamatkan oleh peraturan perundangan yang berlaku dan menjadi harapan dari seluruh pemangku kepentingan perusahaan. Berdasarkan hal tersebut maka dengan ini Dewan Komisaris dan Direksi PT Krakatau Daya Listrik, berkomitmen untuk :

1. Memastikan pengelolaan perusahaan secara profesional dan bertanggung jawab berdasarkan asas-asas tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance/GCG*).
2. Melaksanakan Board Manual secara konsisten dan penuh tanggung jawab.
3. Memberikan keteladanan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam rangka pelaksanaan *good corporate governance/GCG*.
4. Menegakkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) bagi seluruh insan PT Krakatau Daya Listrik, agar tercipta lingkungan perusahaan yang bersih dan bebas dari gratifikasi, penyelewengan jabatan (*fraud*) dan segala bentuk kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
5. Memastikan bahwa seluruh transaksi perusahaan dan proses pengadaan dijalankan berdasarkan prinsip-prinsip GCG, efisien, dan tidak mengandung gratifikasi.
6. Memastikan bahwa Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen perusahaan disajikan secara andal (*reliable*) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
7. Memastikan bahwa proses perekrutan, penempatan, promosi dan mutasi berjalan secara wajar (*fairness*).
8. Memastikan penerapan sistem remunerasi berdasarkan penilaian kinerja yang objektif dan terukur.

9. Memastikan efektivitas sistem pelaporan atas dugaan pelanggaran (Wistle Blowing System) dan ditegakannya sanksi yang tegas terhadap setiap pelanggaran.

Demikian pernyataan komitmen ini dibuat dan ditandatangani bersama.

PT KRAKATAU DAYA LISTRIK

Cilegon, Oktober 2016

DEWAN KOMISARIS,



RADEN HERNANTO

Komisaris Utama



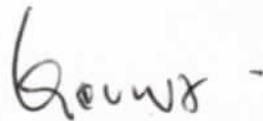
SATYA ZULFANITRA

Komisaris



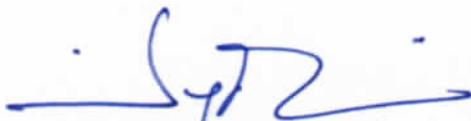
EDWAR NURDIN

Komisaris



I KETUT SUNARWA

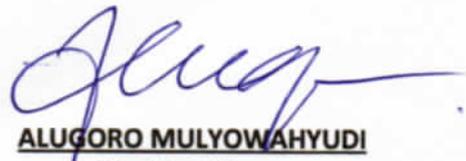
Komisaris



LYDIA SILVANNA DJAMAN

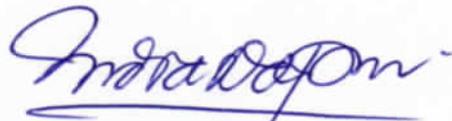
Komisaris

DIREKSI,



ALUGORO MULYOWAHYUDI

Direktur Utama



INDRA PINEM

Direktur Perencanaan & Niaga



ABUBAKAR ZAINI

Direktur Keuangan & Adm



TYAS WASKITO

Direktur Operasi

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	
I. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN BOARD MANUAL	1
II. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN <i>BOARD MANUAL</i>	1
III. DASAR HUKUM PENYUSUNAN <i>BOARD MANUAL</i>	1
IV. PENGERTIAN	2
BAB II DEWAN KOMISARIS	
I. TUGAS, KEWAJIBAN, WEWENANG, DAN HAK	
A. Tugas Dewan Komisaris	5
B. Kewajiban Dewan Komisaris	5
C. Wewenang Dewan Komisaris	8
D. Hak Dewan Komisaris	9
II. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS	
Keanggotaan Dewan Komisaris	
a. Persyaratan	9
b. Keanggotaan	10
c. Masa Jabatan	11
d. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris	11
e. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Dewan Komisaris	12
f. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris	12
g. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris	13
h. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong	13
III. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS	13
KOMITE AUDIT	14
IV. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS	15
V. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	
1. Program Pengenalan	17
2. Program Peningkatan Kapabilitas	17
VI. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS	18

VII.	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	
1.	Organisasi	19
2.	Tata Laksana	20
3.	Rapat Dewan Komisaris	
a.	Jenis-Jenis Rapat	22
i.	Rapat Internal Dewan Komisaris	22
ii.	Rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan)	22
iii.	Rapat Dewan Komisaris dan Komite	22
b.	Ketentuan Pelaksanaan Rapat	23
VIII.	FUNGSI PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS	
1.	Lingkup Pengawasan	28
2.	Mekanisme Pengawasan	29
3.	Evaluasi Kinerja Manajemen	29
IX.	KINERJA DAN PELAPORAN DEWAN KOMISARIS	
1.	KPI Dewan Komisaris dan Organisasi Pendukung	29
2.	Self Assessment	29
3.	Pelaporan Kinerja	29
BAB III	DIREKSI	
I.	TUGAS DIREKSI	30
II.	KEWAJIBAN DIREKSI	30
III.	WEWENANG DIREKSI	31
IV.	HAK DIREKSI	33
V.	PERSYARATAN DIREKSI	
1.	Persyaratan Formal	34
2.	Persyaratan Materiil	34
3.	Persyaratan Lain	34
VI.	KEANGGOTAAN DIREKSI	
1.	Keanggotaan	35
2.	Masa Jabatan	35
3.	Pemberhentian Anggota Direksi	35
4.	Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi	36
5.	Pengunduran Diri Anggota Direksi	36
6.	Pengisian jabatan lowong Anggota Direksi	37
7.	Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong	37
VII.	PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	
1.	Program Pengenalan	37

2. Program Peningkatan Kapabilitas	38
VIII. ETIKA JABATAN DIREKSI	38
IX. RAPAT DIREKSI	40
X. EVALUASI KINERJA DIREKSI	44
XI. CORPORATE SECRETARY	45
XII. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	46

BAB IV KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

I. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	48
II. RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (RAPAT GABUNGAN)	48
III. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	
1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)	52
2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)	52
3. Mekanisme penyelenggaraan RUPS	53
4. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan dalam RUPS	54

BAB I

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN BOARD MANUAL

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai bagian dari Organ Perusahaan, harus menjadikan dirinya suri tauladan yang baik (role model) bagi seluruh insan yang ada di PT Krakatau Daya Listrik (Perusahaan atau Perseroan). Pelaksanaan tugas dan fungsi Organ Perusahaan ini harus dilaksanakan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi untuk kemajuan Perusahaan.

Penyusunan Board Manual merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan Good Corporate Governance (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Penerapan GCG di Perusahaan tidak hanya untuk memenuhi peraturan dan perundang-undangan saja, namun harus mampu mewujudkan prinsi-prinsip GCG yaitu *transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independen dan fairness*, di seluruh kegiatan Perusahaan secara konsisten.

Board Manual berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

II. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN BOARD MANUAL

Tujuan Board Manual adalah memberikan panduan untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Pengembangan Board Manual harus selalu dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab, profesional dan penuh kehati-hatian, yang melekat dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

III. DASAR HUKUM PENYUSUNAN BOARD MANUAL

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-04/MBU/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER07/MBU/2010 tanggal 27 Desember 2010 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-16/MBU/2012 tanggal 1 Oktober 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor

- PER-01/MBU/2012 tanggal 20 Januari 2012 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
 7. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.
 8. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
 9. Keputusan Menteri BUMN No. KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan RJPP.
 10. Keputusan Menteri BUMN No. KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan RKAP.
 11. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 6 Juni 2012 tentang Indikator / Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.
 12. Peraturan Bapepam Nomor IX.1.7 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Internal Audit, Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: Kep-496/BL/2008 tanggal 28 November 2008.
 13. Peraturan Bapepam Nomor IX.1.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep29/PM/2004.
 14. Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.1 1 tentang Tanggung Jawab Direksi Atas Laporan Keuangan, Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-40/PM/2003.
 15. Peraturan Bapepam Nomor X.K.2 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala, Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-36/PM/2003.
 16. Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.7 Tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan, Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-06/PM/2000.
 17. Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
 18. Anggaran Dasar PT Krakatau Daya Listrik Nomor 3, tanggal 28 Februari 1996 jo Akta Perubahan Nomor 03, tanggal 3 Desember 2007 (Tambahan Berita Negara R.I. tanggal 4/4 – 2008 No. 28) jis Akta Perubahan Nomor 21, tanggal 13 Agustus 2008 (Tambahan Berita Negara R.I. tanggal 4/11 – 2008 No. 89);

IV. PENGERTIAN

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

1. Anggota Dewan Komisaris, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Board), yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan, yang diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
2. Anggota Direksi, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Board).
3. Auditor Eksternal, adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
4. Benturan Kepentingan, adalah situasi atau kondisi dimana seseorang yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan Perusahaan.

5. Corporate Secretary, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan Stakeholders.
6. Dewan Komisaris, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
7. Direksi, adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
8. Ekuitas Perusahaan, adalah nilai harta kekayaan bersih (nilai aktiva dikurangi dengan seluruh kewajiban keuangan) Perusahaan yang dihitung berdasarkan laporan keuangan terakhir/terkini.
9. Hari yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kalender bukan hari kerja efektif.
10. Internal Audit, adalah unit teknis struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
11. Jajaran Manajemen atau Manajemen, adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Direksi yang membantu pengurusan dan pengelolaan Perusahaan sesuai struktur organisasi Perusahaan.
12. Karyawan, adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi dengan diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan.
13. Komite Audit, adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan internal, serta dalam mengkaji dan memberikan persetujuan semua informasi dan usulan yang disiapkan dan diajukan pihak lainnya seperti Laporan Keuangan dan Non Keuangan dan Laporan Tahunan Perusahaan.
14. Organ Perusahaan, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
15. Perusahaan (atau Perseroan) dengan huruf P kapital, adalah PT Krakatau Daya Listrik, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
16. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar.
17. Sekretaris Dewan Komisaris, adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang dapat diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
18. Stakeholders, adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Mitra Usaha, Kreditur dan Masyarakat.
19. Transaksi Material, adalah setiap transaksi dibawah ini, dengan nilai 20% (dua puluh perseratus) atau lebih dari Ekuitas Perusahaan, yang dilakukan dalam 1 (satu) kali atau

dalam suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu yang meliputi:

- Penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu;
- Pembelian, penjualan, pengalihan, tukar menukar aset atau segmen usaha;
- Sewa menyewa aset;
- Pinjam meminjam dana;
- Menjaminkan aset; dan/atau;
- Memberikan jaminan Perusahaan.

BAB II

DEWAN KOMISARIS

I. TUGAS, KEWAJIBAN, WEWENANG DAN HAK DEWAN KOMISARIS

A. Tugas Dewan Komisaris

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan yang dilakukan Direksi, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan untuk menerapkan GCG secara konsisten dan memiliki moral tinggi dalam berusaha serta bertindak sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berkewajiban untuk :

1. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran.
2. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
3. Tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Memperhatikan kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak dan golongan tertentu;
5. Beritikad baik, berintegritas, profesional, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
6. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan.

B. Kewajiban Dewan Komisaris

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan;
2. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain (bila ada), termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan, serta menandatangani Laporan Tahunan;
3. Menunjuk salah seorang Anggota Dewan Komisaris untuk memimpin RUPS. Penunjukkan tersebut melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris;
4. Menyampaikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai rencana pengembangan Perusahaan, Laporan Tahunan dan laporan berkala lainnya dari Direksi;
5. Memastikan adanya akurasi data, transparansi dan keterbukaan laporan keuangan

- Perusahaan dan menjamin perlakuan yang adil terhadap Pemegang Saham Minoritas dan Stakeholders yang lain, serta akuntabilitas Organ Perusahaan dan kepatuhan Perusahaan pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
6. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS disertai dengan saran dan langkah perbaikan yang harus ditempuh, apabila Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran;
 7. Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
 8. Mengusulkan kepada RUPS, melalui Direksi, kantor akuntan publik yang akan melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan, dari calon yang telah diseleksi oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Komite Audit;
 9. Memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif, serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris;
 10. Mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan yang disiapkan dan disampaikan oleh Direksi, sebelum ditandatangani bersama Direksi;
 11. Mengkaji, menelaah dan memberikan saran atas usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disampaikan oleh Direksi 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku dimulai, serta memberikan persetujuan sebelum tahun buku berjalan berakhir. Dalam hal RKAP belum disahkan sampai dengan berakhirnya tahun buku, maka RKAP tahun sebelumnya diberlakukan;
 12. Menelaah dan memberikan persetujuan serta menandatangani Kontrak Manajemen Korporat antara Dewan Komisaris dengan Direksi Perusahaan tentang target ukuran kinerja utama dan pencapaian target RKAP;
 13. Melakukan penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi antara lain laporan pelaksanaan RKAP dan laporan yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama;
 14. Melakukan penilaian kinerja Direksi secara individual dan dilaporkan kepada Pemegang Saham;
 15. Memberikan arahan antara lain tentang :
 - a) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan;
 - b) Sistem Teknologi Informasi dan pelaksanaannya;
 - c) Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir;
 - d) Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi berlaku umum di Indonesia;
 - e) Kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya;
 - f) Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/perusahaan patungan;
 - g) Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut;
 - h) Pengawasan terhadap Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
 16. Menanggapi saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari stakeholders yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris dengan menyampaikan hal tersebut kepada Direksi untuk ditindaklanjuti;

17. Memantau proses keterbukaan dan efektifitas komunikasi dalam Perusahaan;
18. Memantau dan memastikan efektivitas praktik GCG di Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Penilaian, yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala minimal setiap 2 (dua) tahun.
 - b) Evaluasi, yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan pada tahun berikutnya setelah penilaian, meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
 - c) Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan, yang jika perlu dapat minta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
 - d) Pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan, yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan penilai Independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten dibidang GCG.
 - e) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS dalam Laporan Tahunan.
19. Membentuk Komite Audit, yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS;
20. Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi;
21. Menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk mewakili Perusahaan, dalam hal Direktur Utama berhalangan dan tidak melakukan penunjukkan;
22. Memberikan persetujuan kepada salah seorang Anggota Direksi untuk mewakili Perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan antara Direktur Utama dengan Perusahaan;
23. Mewakili Perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan antara seluruh Anggota Direksi dengan Perusahaan;
24. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP;
25. Menerapkan Good Corporate Governance secara konsisten sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Perusahaan;
26. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada dibawah Dewan Komisaris;
27. Membuat pembagian tugas yang diatur sendiri oleh Dewan Komisaris, pembagian tugas tersebut mencakup seluruh bidang tugas Direksi;
28. Melakukan pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris sebagai Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komite Dewan Komisaris;
29. Melakukan self assesment atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik, sesuai dengan Indikator Pencapaian Kinerja (Key Performance Indicator) (KPI) yang diusulkan oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan oleh RUPS;
30. Mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali setiap tahun;
31. Menetapkan pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, waktu dan penyampaian keputusan tersebut kepada Direksi;

32. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
33. Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
34. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perusahaan maupun dari informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun dari sumber-sumber lainnya;
35. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

C. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berwenang untuk :

1. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gudang dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala Kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran Dasar Perseroan.
8. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
10. Melaksanakan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
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;
13. Usulan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi secara lisan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan;
14. Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi secara lisan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan;

15. Mengusulkan bakal calon Anggota Direksi Perusahaan yang berasal dari internal Perusahaan kepada Pemegang Saham, berdasarkan hasil uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh lembaga profesional yang dipilih oleh Perusahaan;
16. Mengusulkan kepada Direksi untuk melaksanakan RUPS jika dianggap perlu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
17. Memberikan persetujuan bahwa kepentingan salah seorang Anggota Direksi akan diwakili oleh Anggota Direksi lainnya dalam hal terjadi benturan kepentingan salah seorang Anggota Direksi yang diwakili tersebut. Dalam hal terjadi benturan kepentingan oleh seluruh Anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau oleh seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris;
18. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

D. Hak Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat-surat, bukti-bukti, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain sebagainya serta untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
2. Jika dianggap perlu, Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya dapat meminta bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan;
3. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
4. Mendapat penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta dari Direksi dan setiap Anggota Direksi;
5. Membentuk komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan kemampuan Perusahaan.
6. Mengangkat dan/atau memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris untuk memperlancar tugas Dewan Komisaris.
7. Mendapatkan penghasilan yang terdiri dari honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Memperoleh fasilitas bantuan hukum bagi Anggota Dewan Komisaris, dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya, yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan.
9. Memperoleh tantiem dalam hal Perusahaan memperoleh keuntungan dalam tahun buku yang bersangkutan.

II. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

Keanggotaan Dewan Komisaris

a) Persyaratan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham, setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;

Perusahaan memiliki persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh Anggota Dewan Komisaris, yaitu sebagai berikut:

1. Persyaratan Formal

- Warga Negara Indonesia yang mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan:
 - ✓ Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - ✓ Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris/Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan/atau perusahaan dinyatakan pailit;
 - ✓ Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, perusahaan dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan;

2. Persyaratan Materil

- Memiliki rekam jejak yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga sebelumnya;
- Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha energi listrik dan usaha lain terkait energi listrik;
- Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
- Memiliki integritas, berdedikasi serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

3. Persyaratan Lain

- Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- Tidak memiliki rangkap jabatan sebagai :
 - ✓ Anggota Direksi pada BUMN/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) / Badan usaha milik swasta
 - ✓ pengurus partai politik dan/atau calon/Anggota legislatif
 - ✓ jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap lebih dari 3 (tiga) jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris pada BUMN/BUMD dan/atau Badan Usaha Milik Swasta, yang oleh karenanya akan mengurangi kemampuan dan kecukupan waktu yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, kecuali sangat dibutuhkan serta dengan ijin dari RUPS.
- Antar Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

b) Keanggotaan

1. Para Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut harus dihadiri oleh Pemegang Saham dan keputusan Rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham;
2. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;
3. Komposisi Dewan Komisaris merupakan perpaduan profesional - profesional

yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan, sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera;

4. Pembagian tugas masing-masing Anggota Dewan Komisaris ditetapkan melalui Keputusan Dewan Komisaris.

c) Masa Jabatan

1. Masa jabatan masing-masing Anggota Dewan Komisaris adalah terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya (mereka) dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya (mereka), dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya;
2. Jabatan Anggota Dewan Komisaris akan berakhir apabila :
 - Masa jabatannya berakhir;
 - Mengundurkan diri;
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Meninggal dunia;
 - Di berhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
3. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
4. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris diusahakan tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian.

d) Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

1. RUPS dapat memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain :
 - tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik,
 - tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar,
 - terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan,
 - dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
2. Proses pemberhentian Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kecuali pemberhentian dimaksud disebabkan karena keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan atau mengundurkan diri, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri;
3. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS yang memutuskan pemberhentian tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS;
4. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya dan RUPS dapat

mengangkat seseorang sebagai Anggota Dewan Komisaris untuk mengisi suatu lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikan.

5. Dalam hal terjadi pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris, Direksi wajib memberitahukan perubahan tersebut kepada Direktur Utama PT Krakatau Steel untuk dicatat dalam Daftar Perusahaan, dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.

e) Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Dewan Komisaris

1. Dalam hal Pemegang Saham melakukan pemberhentian sementara terhadap seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris, pemberhentian itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasannya.
2. Dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, harus diadakan RUPS Luar Biasa yang akan memutuskan apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula.
3. Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan sementara tersebut, diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri.
4. Jika RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian itu batal demi hukum dan Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan sementara berhak menduduki jabatannya semula.

f) Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

1. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai niat pengunduran dirinya kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Dewan Komisaris atau Direksi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dan yang bersangkutan tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal efektif pengunduran dirinya;
2. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut;
3. Apabila dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri (dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri), tidak ada keputusan RUPS, maka Anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut atau dengan lewatnya waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri tanpa memerlukan persetujuan RUPS;
4. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
5. Perusahaan wajib melaporkan pengunduran diri tersebut diatas dalam RUPS berikutnya;
6. Pembebasan tanggungjawab Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri

diberikan setelah RUPS membebaskannya terhitung sejak tanggal efektif pengunduran dirinya;

7. Apabila pengunduran diri tersebut mengakibatkan jumlah Anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat Anggota Dewan Komisaris yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Dewan Komisaris

g) Pengisian jabatan lowong Anggota Dewan Komisaris

1. Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan salah satu atau lebih dari Anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS Luar Biasa untuk mengisi lowongan tersebut;
2. Selama jabatannya tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Anggota Dewan Komisaris itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

h) Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong

Apabila oleh suatu sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.

III. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah Anggota Komite yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.

Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem 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. Penjelasan lebih lanjut tentang tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam Piagam (Charter) masing-masing komite. Pembentukan dan piagam Komite-komite ini disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Apabila pada suatu saat, Komite-komite tersebut tidak relevan dengan kondisi Perusahaan atau tidak diperlukan lagi, maka Komite-komite tersebut dapat diakhiri keberadaannya.

KOMITE AUDIT

Fungsi utama Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam pengurusan Perusahaan serta memberi nasihat kepada Dewan Komisaris, terutama dalam hal sistem pengendalian intern Perusahaan, proses pelaporan keuangan, proses pemeriksaan dan pelaksanaan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Komite Audit wajib memiliki Piagam Komite Audit (Audit Committee Charter) dan dapat dimuat dalam website Perusahaan.

Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang anggota sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Audit dan bukan merupakan Karyawan Perusahaan yang harus memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan Perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab Komite Audit:

- a. Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal/manajemen dan efektifitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal;
- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan Internal Audit maupun auditor eksternal;
- c. Memberi rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya, penunjukkan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan fee;
- d. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Manajemen dan akuntan atas jasa yang diberikan;
- e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya;
- f. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- g. Memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, dan mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris, antara lain meliputi :
 - 1) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan, seperti laporan keuangan, RJPP, RKAP, laporan Manajemen, dan informasi keuangan lainnya;
 - 2) Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan;
 - 3) Melakukan penelaahan atas pemeriksaan oleh auditor eksternal dan mengkaji kecukupan fungsi audit internal termasuk jumlah auditor, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan;
 - 4) Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan;
 - 5) Mengkaji kecukupan pelaksanaan audit eksternal termasuk di dalamnya perencanaan audit dan jumlah auditornya.
 - 6) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal yang memungkinkan adanya potensi benturan kepentingan di Perusahaan;
 - 7) Melaporkan kepada Dewan Komisaris berbagai risiko yang dihadapi Perusahaan

dan melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris;

- h. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan.
- i. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- j. Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.
- k. Selain hal tersebut diatas, Komite Audit melengkapi program kerjanya dengan pangaturan terkait dengan *self assessment kinerja* dan *melakukan self assessment terhadap kinerjanya secara internal* sebagai acuan peningkatan kinerja komite dimasa yang akan datang.

Kewenangan Komite Audit :

- a. Mengakses dokumen, data dan informasi, Karyawan, dana, asset serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
- b. Melakukan kerjasama dengan Internal Audit,
- c. Meminta laporan dan informasi dari Internal Audit;
- d. Dalam hal Komite ditugasi melaksanakan tugas tertentu dari Dewan Komisaris yang memerlukan suatu evaluasi dan/atau kajian yang spesifik oleh tenaga ahli yang berkemampuan professional yang tinggi serta khusus, maka Komite atas persetujuan Dewan Komisaris dapat dibantu/menyewa jasa tenaga ahli yang dimaksud atas dasar kebutuhan case by case;
- e. Melakukan komunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan Akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit;
- f. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

Hak Komite Audit :

- a. Anggota Komite Audit yang bukan Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium atas beban Perusahaan yang besarnya ditetapkan Dewan Komisaris;
- b. Para Anggota Komite Audit mempunyai hak untuk mengajukan alasan dan argumentasinya untuk membela diri, apabila hasil tinjauan, analisis dan rekomendasinya menimbulkan akibat biasanya atau tidak akuratnya kesimpulan dan rekomendasi Dewan Komisaris kepada Direksi dan/atau RUPS.

IV. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya di bidang kesekretariatan, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan atas biaya Perusahaan. Secara umum, fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris, antara lain:

- 1) Menyusun Program/agenda tahunan/triwulanan kegiatan Dewan Komisaris sesuai keputusan Rapat Dewan Komisaris;
- 2) Memberi dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar tugas-tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsinya.
- 3) Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan

- antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait (stakeholders) lainnya, termasuk bahan rapat (briefing sheet) Dewan Komisaris;
- 4) Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
 - 5) Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang diundang menghadiri rapat.
 - 6) Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat.
 - 7) Membuat risalah rapat atas rapat-rapat rutin maupun non rutin Dewan Komisaris beserta komite-komitennya.
 - 8) Menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
 - 9) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
 - a. Monitoring tindaklanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
 - b. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan;
 - c. 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.
 - 10) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan termasuk tetapi tidak terbatas pada menyiapkan panggilan rapat dan kearsipan di Dewan Komisaris.
 - 11) Bertanggung jawab terhadap pembuatan, administrasi dan penyimpanan risalah rapat serta pendistribusian salinan risalah rapat Dewan Komisaris.
 - 12) Melakukan koordinasi dengan Corporate Secretary guna memperlancar pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.
 - 13) Memastikan Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG).
 - 14) Mengkoordinasikan Anggota Komite jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
 - 15) Menyiapkan konsep:
 - a. Laporan Tahunan Kinerja Dewan Komisaris untuk dibahas, dikoreksi dan disetujui Dewan Komisaris serta disampaikan kepada Direksi sebagai bahan penyusunan laporan tahunan Perusahaan dan dipertanggungjawabkan dalam RUPS;
 - b. Laporan pelaksanaan pengawasan oleh Dewan Komisaris atas kinerja dan kebijakan Direksi dalam mengelola Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
 - c. Laporan pencapaian **KPI Dewan Komisaris** untuk dibahas, dikoreksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris dan kemudian disampaikan kepada Pemegang Saham;
 - 16) Menyiapkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Direksi;
 - 17) Melakukan evaluasi terhadap sistem/mechanisme/prosedur kegiatan Dewan Komisaris, untuk perbaikan;
 - 18) Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam Board Manual.

V. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

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

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Corporate Secretary atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Corporate Secretary. Untuk itu Dewan Komisaris menyampaikan surat kepada Direksi untuk diadakannya program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat. Penyelenggaraan program pengenalan ini wajib terdokumentasi dengan baik termasuk pencatatan tingkat kehadiran/keaktifan Anggota Dewan Komisaris dalam mengikuti program tersebut.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance di Perusahaan;
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit;
 - 4) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
 - 5) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat;
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Anggota Dewan Komisaris baru.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

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

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*);

- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Program Peningkatan Kapabilitas antara lain:

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

VI. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan;
2. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
3. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan Stakeholders;
4. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan menempatkan kepentingan Dewan Komisaris secara keseluruhan, diatas kepentingan pribadi;
5. Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris **tidak diperkenankan** untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
 - b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
 - c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan;
 - d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.
6. Menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku;
7. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
8. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
9. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut;
10. Tidak merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

11. Menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan (*Pakta Integritas*) dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada RUPS;
12. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi;
13. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau entertainment dalam bentuk apapun dari pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhinya untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
14. Tidak diperkenankan memberikan hadiah, bingkisan, parcel, karangan bunga dan bentuk pemberian lainnya pada hari raya keagamaan maupun hari-hari besar/tertentu lainnya kepada pejabat/karyawan di lingkungan instansi Pemerintah dan/atau pihak yang memiliki hubungan bisnis.

VII. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. Organisasi



Dalam menjalankan tugas pengawasan Dewan Komisaris dibantu oleh Komite-Komite Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.

Komite-Komite Dewan Komisaris berperan membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya yang terbagi dalam 6 (enam) bidang tugas yaitu: (i) Bidang Kebijakan dan Strategi Pengembangan Perusahaan, (ii) Bidang Organisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), (iii) Bidang Investasi, (iv) Bidang Keuangan, (v) Bidang Teknis Pembangkit & Distribusi Jaringan Listrik dan (vi) Bidang Pelayanan Jasa Kelistrikan.

Komite-Komite Dewan Komisaris melaksanakan pertemuan rutin (rapat) sesuai dengan program kerja tahunan dan piagam komite serta menjalankan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris. Komite-Komite Dewan Komisaris melaporkan kegiatan dan hasil penugasannya yang diterimanya dengan mencantumkan perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan Komite dalam Laporan Triwulanan ataupun Laporan Tahunan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris berperan dalam menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

2. Tata Laksana

Tata Laksana adalah proses untuk menghasilkan produk-produk sesuai dengan tugas, kewajiban, wewenang dan hak Dewan Komisaris yang meliputi unsur: produk, arus/urutan proses kegiatan, penanggungjawab kegiatan dan jika memungkinkan disebutkan waktu yang diperlukan untuk menghasilkan produk tersebut.

Produk-produk Dewan Komisaris adalah Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Prosedur Pengangkatan, Persetujuan Dewan Komisaris atas Usulan Direksi sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.

a. RJPP

Usulan RJPP disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris yang kemudian dilakukan pembahasan melalui rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan). Setelah dibahas bersama dengan Direksi, Dewan Komisaris bersama dengan Komite-Komite dibawah Dewan Komisaris mengkaji lebih lanjut atas usulan RJPP tersebut. Hasil kajian RJPP yang berupa pendapat, rekomendasi dan saran disampaikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti. Direksi menyampaikan kembali RJPP yang sudah ditindaklanjuti tersebut kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. RJPP asli disimpan oleh Direksi cq.Sekretaris Perusahaan, dan salinan RJPP disimpan oleh Dewan Komisaris cq.Sekretaris Dewan Komisaris.

b. RKAP

Usulan RKAP disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris yang kemudian dilakukan pembahasan melalui rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan). Setelah dibahas bersama dengan Direksi, Dewan Komisaris bersama dengan Komite-Komite dibawah Dewan Komisaris mengkaji lebih lanjut atas usulan RKAP tersebut. Hasil kajian RKAP yang berupa pendapat, rekomendasi dan saran disampaikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti. Direksi menyampaikan kembali RKAP yang sudah ditindaklanjuti tersebut kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. RKAP asli disimpan oleh Direksi cq.Sekretaris Perusahaan, dan salinan RKAP disimpan oleh Dewan Komisaris cq.Sekretaris Dewan Komisaris.

c. Persetujuan Dewan Komisaris atas Usulan Direksi sesuai Anggaran Dasar Perusahaan

1. Prosedur Penerimaan Pinjaman Jangka Menengah/Panjang

- Direksi menyiapkan kelayakan usulan/proposal, persyaratan kredit dari pihak kreditur, plafon kredit, posisi kredit, rencana objek jaminan yang akan diberikan.
- Direksi mengajukan usulan/proposal penerimaan pinjaman kepada Dewan Komisaris berikut dengan dokumen-dokumen pendukungnya.
- Dewan Komisaris menerima usulan/proposal dengan dokumen-dokumen pendukung dan memberikan tanggapan serta persetujuan dengan nilai material 0% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
- Direksi melaksanakan penerimaan pinjaman dan melaporkan pelaksanaan pinjaman tersebut kepada Dewan Komisaris.

2. Prosedur Pemberian Pinjaman Jangka Pendek

- Direksi menyiapkan kelayakan usulan/proposal dari Mitra, persyaratan kredit dari Perusahaan, plafon kredit, rencana objek jaminan yang akan diterima.
- Direksi mengajukan usulan/proposal pemberian pinjaman kepada Dewan Komisaris berikut dengan dokumen-dokumen pendukungnya.

- Dewan Komisaris menerima usulan/proposal pemberian pinjaman dengan dokumen-dokumen pendukung dan memberikan tanggapan serta persetujuan.
 - Direksi melaksanakan pemberian pinjaman dan melaporkan pelaksanaan pemberian pinjaman tersebut kepada Dewan Komisaris.
3. Prosedur Pelepasan Aktiva Tetap
- Direksi mengajukan proposal pelepasan aktiva tetap kepada Dewan Komisaris. Direksi dapat menunjuk pihak independen dalam penyusunan proposal dengan nilai tertentu yang membutuhkan penilaian pihak independen.
 - Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas rencana pelepasan aktiva tetap dan persetujuan dengan nilai material 0% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - Direksi melaksanakan pelepasan aktiva dan melaporkan pelaksanaan pelepasan aktiva tersebut kepada Dewan Komisaris.
4. Prosedur Mengagunkan Aktiva Tetap
- Direksi mengajukan hasil kajian/proposal pengagungan aktiva tetap kepada Dewan Komisaris.
 - Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas rencana pengagungan aktiva tetap dan persetujuan dengan nilai material 0% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - Direksi melaksanakan pengagungan aktiva tetap dan melaporkan pelaksanaan pengagungan aktiva tetap tersebut kepada Dewan Komisaris.
5. Prosedur mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru
- Direksi melakukan kajian dan analisa atas pengambilan bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris.
 - Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 0% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pengambilan bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru tersebut kepada Dewan Komisaris.
6. Prosedur Pelepasan Sebagian atau Seluruh Penyertaan Perseroan Dalam Perusahaan Lain atau Badan Usaha Lain
- Direksi melakukan kajian dan analisa atas pelepasan sebagian atau seluruh penyertaan perseroan dalam perusahaan lain atau badan usaha lain dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris.
 - Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 0% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pelepasan sebagian atau seluruh penyertaan perseroan dalam perusahaan lain atau badan usaha lain tersebut kepada Dewan Komisaris.

7. Prosedur Pengikatan Perusahaan sebagai Penjamin
 - Direksi melakukan kajian dan analisa atas pengikatan Perusahaan sebagai Penjamin dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris.
 - Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 0% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pengikatan Perusahaan sebagai Penjamin kepada Dewan Komisaris.
 8. Prosedur Penghapusan Piutang Macet
 - Direksi melakukan kajian dan analisa atas Penghapusan Piutang macet dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris.
 - Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 0% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Penghapusan Piutang macet tersebut kepada Dewan Komisaris.
 9. Prosedur Kerjasama Bisnis
 - Direksi melakukan kajian dan analisa atas kerjasama bisnis dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris.
 - Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 0% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan kerjasama bisnis tersebut kepada Dewan Komisaris.
3. Rapat Dewan Komisaris
- a. Jenis-Jenis Rapat Dewan Komisaris
 - i. Rapat Internal Dewan Komisaris
 - Dewan Komisaris mengadakan Rapat paling sedikit setiap bulan sekali dan dalam Rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
 - Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat di luar jadwal yang telah ditentukan atas:
 - Permintaan 1/3 (satu pertiga) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris;
 - Permintaan tertulis dari Direksi dengan menyebutkan hal-hal yang mendesak yang perlu segera mendapatkan keputusan; atau
 - Permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
 - ii. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan)

Rapat Gabungan merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dan dapat juga dilakukan atas usulan Direksi berikut Agenda yang akan dibahas dalam Rapat Gabungan, yang disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Sekretaris Dewan Komisaris. Ketentuan lebih rinci terkait Rapat **Gabungan terdapat pada Bab IV Board Manual ini.**
 - iii. Rapat Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris merupakan Rapat

Dewan Komisaris yang mengundang Komite-Komite Dewan Komisaris dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Komite.

b. Ketentuan Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

i. Panggilan Rapat, Agenda Rapat dan Ketua Rapat Dewan Komisaris

- Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat. Pemanggilan Rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat;
- Panggilan Rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat;
- Materi Rapat disiapkan dan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan.
- Agenda Rapat Dewan Komisaris mengacu dan menggunakan program kerja tahunan Dewan Komisaris yang telah disusun dan disahkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris;
- Sebelum Rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat;
- Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan;
- Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi;
- Setiap rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat.

ii. Mekanisme Kehadiran

- Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) tambah 1 (satu) orang dari jumlah Anggota Dewan Komisaris;
- Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dimana surat kuasa tersebut disampaikan melalui faksimili, email atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya dan dikirim dengan

dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang memiliki reputasi secepat mungkin, serta seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya;

- Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.

iii. Prosedur Pengambilan Keputusan

- Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris;
- Setiap Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris;
- Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui Rapat Dewan Komisaris;
- Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
- Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan pemungutan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) tambah 1 (satu) orang dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam Rapat tersebut;
- Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Ketua Rapat memutuskan hasil Rapat, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan Rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
- Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
- Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat Dewan Komisaris menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir;
- Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat. dan suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan

melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

- Keputusan rapat yang diambil dalam forum rapat internal Dewan Komisaris dan/ atau rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, diatur sebagai berikut:
 - Menyampaikan asli surat usulan yang diajukan oleh Direksi untuk mendapatkan keputusan Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris dan/ atau Komisaris Utama. Copy surat usulan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada Anggota Dewan Komisaris yang membidangi materi/lingkup hal yang diusulkan;
 - Waktu penyampaian usulan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal rapat internal Dewan Komisaris untuk memberikan waktu yang cukup bagi Dewan Komisaris untuk mempelajari dan mengkaji usulan dan mengagendakan, membahas usulan dan menetapkan keputusan Dewan Komisaris;
- Dalam hal tertentu terhadap suatu usulan yang bersifat strategis dan berpotensi berdampak besar/signifikan terhadap kelangsungan usaha Perusahaan, saran/rekomendasi/nasihat yang diputuskan dalam rapat internal Dewan Komisaris disampaikan dan dibahas kembali dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
- Dalam proses untuk mengambil keputusan, Dewan Komisaris dapat dibuat atau menugasi Komite yang ada dibawah Dewan Komisaris untuk melakukan pemantauan, pengumpulan materi/dokumen/ informasi yang diperlukan, serta untuk melakukan kajian dan evaluasi dan saran/masukan dalam laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris;
- Dalam hal usulan yang diajukan Direksi memerlukan keputusan dan penetapan yang segera/mendesak (dalam waktu kurang dari satu bulan) dari Dewan Komisaris atau bersifat rahasia dan terbatas, maka Dewan Komisaris dapat menyelenggarakan rapat khusus Dewan Komisaris yang hasil keputusan rapat tersebut disampaikan kepada Direksi dalam bentuk surat Dewan Komisaris. Dimana surat tersebut mencantumkan rujukan atas hasil Rapat Dewan Komisaris tersebut. Surat tersebut ditandatangani oleh Komisaris Utama dan sekurang-kurangnya diketahui/diparaf oleh 1 (satu) Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat Dewan Komisaris yang dimaksud. Dalam Hal Komisaris Utama tidak dapat menandatangani surat tersebut, maka 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dapat menandatangani surat tersebut. Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib mendapatkan salinan Surat tersebut;
- Seluruh Anggota Dewan Komisaris dianggap menyetujui Surat Dewan Komisaris yang diterbitkan berdasarkan hasil keputusan rapat Dewan Komisaris.
- Surat Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi, disampaikan atau diberitahukan kepada Direksi dengan pengaturan sebagai berikut:
 - Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat Dewan Komisaris ditandatangani, disampaikan/dikomunikasikan kepada Direksi;
 - Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat Dewan Komisaris ditandatangani, disampaikan secara tertulis kepada Direksi.

iv. Pengambilan Keputusan secara Sirkuler

Dewan Komisaris mengakui bentuk rapat tanpa melalui kehadiran fisik, atau disebut Rapat Sirkuler, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Keputusan yang diambil dalam bentuk Rapat Sirkuler bukanlah keputusan yang bersifat strategis;
- Bukan merupakan sebuah keputusan atas suatu tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris/RUPS;
- Permasalahan telah diketahui sebelumnya/pernah dibahas; dan
- Keputusan yang diambil disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris;
- Tanggal keputusan secara sirkuler yang berlaku adalah tanggal Anggota Dewan Komisaris yang terakhir menandatangani keputusan tersebut.
- Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

v. Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

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

vi. Risalah Rapat Dewan Komisaris

- Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;
- Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;
- Risalah Rapat harus mencantumkan:

- Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
 - Agenda yang dibahas
 - Daftar hadir
 - Lamanya rapat berlangsung
 - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat
 - Siapa yang mengemukakan pendapat
 - Proses pengambilan keputusan
 - Keputusan yang diambil
 - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (dissenting opinion) jika ada.
 - Alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris, (jika ada).
 - Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat;
 - Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya;
 - Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat;
 - Dalam hal Rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
 - Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Komisaris;
 - Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan;
 - Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Komisaris kepada Ketua Rapat Dewan Komisaris 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;
 - Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditanda-tangani;
 - Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara cq. Corporate Secretary, sedangkan Dewan Komisaris cq. Sekretaris Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- vii. Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik**
- Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang

memungkinkan setiap Anggota Rapat Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berpartisipasi dalam rapat.

- Setiap Anggota Dewan Komisaris yang ikut serta dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.
- Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Dewan Komisaris.
- Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Seluruh Anggota Dewan Komisaris yang ikut serta, sesuai dengan tanggal Rapat dilaksanakan.
- Penggunaan media elektronik dalam penyelenggaraan Rapat ini ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan mengacu pada perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik yang berlaku.

viii. Monitoring dan Evaluasi Tindaklanjut Pelaksanaan Hasil Rapat Sebelumnya

Dewan Komisaris dapat menunjuk seorang Komisaris Independen yang merangkap sebagai Ketua Komite Audit, untuk mengkoordinasikan Sekretaris Dewan Komisaris, Corporate Secretary, Komite dibawah Dewan Komisaris dan Kepala Unit Kerja, terkait monitoring dan evaluasi atas tindaklanjut pelaksanaan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi sebelumnya.

VIII. FUNGSI PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

1. Lingkup Pengawasan

Prinsip dasar dalam melaksanakan tugas pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris bertindak sebagai dewan atau majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- b. Pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi.
- c. Pengawasan harus dilaksanakan terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil dan/atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil dalam hal terdapat indikasi benturan kepentingan.
- d. Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif.
- e. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek korporat dari Perusahaan.
- f. Lingkup Tugas pengawasan Dewan Komisaris dibagi dalam 6 (enam) bidang tugas yaitu: (i) Bidang Kebijakan dan Strategi Pengembangan Perusahaan, (ii) Bidang Organisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), (iii) Bidang Investasi, (iv) Bidang Keuangan, (v) Bidang Teknis Pembangkit & Distribusi Jaringan Listrik dan (vi) Bidang Pelayanan Jasa Kelistrikan. Penjelasan terkait tugas pengawasan per-bidang tugas Dewan Komisaris tersebut tercantum dalam Surat Keputusan (SK) Pembagian Tugas Dewan Komisaris.
- g. Memonitor kepatuhan terhadap kebijakan Perusahaan dan keputusan yang

diambil sesuai dengan RKAP maupun peraturan perundangan yang berlaku.

2. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme Pengawasan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dapat dilakukan melalui kunjungan ke tempat-tempat kegiatan Perusahaan maupun ke unit-unit dengan melakukan pemberitahuan terlebih dahulu ke Direksi Perusahaan. Secara tidak langsung dilakukan melalui rapat dengan mengundang Manajemen.

3. Evaluasi Kinerja Manajemen

Evaluasi terhadap Kinerja Manajemen dilakukan melalui penelitian, penelaahan, dan penilaian atas laporan-laporan dari Direksi antara lain laporan triwulanan dan laporan tahunan atas pelaksanaan RKAP serta laporan yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama.

IX. KINERJA DAN PELAPORAN DEWAN KOMISARIS

1. Key Performance Indicators (KPI) Dewan Komisaris dan Organisasi Pendukung.

Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dituangkan dalam bentuk Key Performance Indicators (KPI) Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- Tingkat kehadirannya dalam Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, maupun rapat dengan Komite-Komite yang ada;
- Kontribusinya dalam proses pengawasan Perusahaan;
- Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perusahaan.

2. Self Assessment

Evaluasi Kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui Self Assessment Kinerja Dewan Komisaris. Self Assessment Kinerja Dewan Komisaris dijelaskan rinci dalam SK Penetapan Sistem Self Assessment Kinerja Dewan Komisaris.

3. Pelaporan Kinerja

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

BAB III

DIREKSI

I. TUGAS DIREKSI

Tugas pokok Direksi adalah :

1. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perusahaan;
2. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk :

1. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS;
2. Memperhatikan kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan Tujuan Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak dan golongan tertentu;
3. Beritikad baik, berintegritas, profesional, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab serta menerapkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten;
4. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan.

Prinsip dasar dalam melaksanakan tugas Direksi adalah sebagai berikut :

1. Direksi bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
2. Dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;
3. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan;
4. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan, apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

II. KEWAJIBAN DIREKSI

Kewajiban Direksi dalam mengurus Perusahaan adalah:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha;
2. Menyiapkan pada waktunya RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan persetujuan dan pengesahan;
3. Menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) selambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku dimulai dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan persetujuan dan pengesahan;
4. Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan

- prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
5. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;
 6. Menyediakan Laporan Tahunan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS Tahunan.
 7. Menyelenggarakan RUPS Tahunan selambat-lambatnya bulan ke-6 (enam) setelah tahun buku berakhir.
 8. Menyampaikan Laporan Keuangan, laporan berkala lainnya kepada Pemegang Saham menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 9. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) kepada Pemegang Saham;
 10. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 11. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
 12. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan Program GCG;
 13. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi;
 14. Mengembangkan dan memimpin penerapan Pedoman Good Corporate Governance;
 15. Menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan;
 16. Memastikan terjaminnya hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemasok dan stakeholders lainnya;
 17. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya;
 18. Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 19. Memastikan informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap;
 20. Wajib memberitahukan perubahan dalam hal terjadi pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham, dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut;
 21. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan.

III. WEWENANG DIREKSI

Wewenang Direksi adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu;
3. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan

- yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 5. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan pengaturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
 6. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perusahaan, Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur lebih lanjut oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kewenangan Direksi yang memerlukan terlebih dahulu persetujuan tertulis Dewan Komisaris :

1. Mengadakan pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain.
2. Memberikan pinjaman jangka pendek atas nama perusahaan.
3. Mengangkat pejabat perseroan yang setingkat dibawah Direksi.
4. Melepaskan atau menjaminkan aktiva tetap (fixed asset) Perusahaan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
5. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perusahaan atau badan usaha lain;
6. Tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan penghapusan persediaan barang yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
7. Mengalihkan, melepaskan hak atau menjaminkan harta kekayaan Perusahaan yang jumlahnya kurang dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain;
8. Membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya, kecuali terhadap surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Republik Indonesia;
9. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, berupa kerjasama operasi dan investasi yang bersifat strategis dan mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan serta berlaku untuk jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun (jangka panjang), kecuali kerjasama penggunaan jasa teknis dan atau operasional dari pihak lain;
10. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perusahaan;
11. Memberikan rekomendasi dan/atau persetujuannya serta terhadap pengangkatan dan/atau pemberhentian Head of Internal Audit dan Corporate Secretary;
12. Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Kewenangan Direksi yang hanya dapat dilakukan dengan sepengetahuan (Pendapat dan Saran) Dewan Komisaris dan setelah mendapat persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham:

1. Melepaskan atau menjaminkan Aktiva Tetap Perseroan;
2. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan atau badan-badan lain atau menyelenggarakan perseroan baru;
3. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan perseroan dalam perseroan lain atau badan-badan lain;

4. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang serta memberikan pinjaman jangka menengah/panjang serta mengadakan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
5. Mengadakan perjanjian kerjasama lisensi, manajemen dan perjanjian-perjanjian sejenisnya dengan badan usaha atau pihak lain;
6. Mengikat perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
7. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang dan penghapusan persediaan barang yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS

IV. HAK DIREKSI

1. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan;
2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan pengaturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundangundangan.
4. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu;
5. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan;
6. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan;
7. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut diatur dalam surat kuasa;
8. Para Anggota Direksi diberi gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;
9. Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima Tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
10. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
11. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.

V. PERSYARATAN DIREKSI

Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi dilakukan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.

Namun demikian Perusahaan membuat persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh Anggota Direksi, yaitu sebagai berikut:

1. Persyaratan Formal
 - a. Warga Negara Indonesia yang mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - b. Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan:
 - tidak pernah dinyatakan pailit;
 - tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau perusahaan dinyatakan pailit;
 - tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, perusahaan dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan;
2. Persyaratan Materiil
 - a. Pengalaman, memiliki rekam jejak yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga sebelum pencalonan;
 - b. Keahlian, dalam arti memiliki:
 - Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha energi listrik dan usaha lain terkait energi listrik
 - memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.
 - c. Integritas, dalam arti tidak pernah terlibat:
 - Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan BUMN/perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur)
 - Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/perusahaan/ Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik)
 - Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Anggota Direksi, pegawai BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik)
 - Perbuatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik)
 - d. Kepemimpinan, dalam arti memiliki:
 - Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan
 - Mengarahkan pejabat dan Karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan
 - e. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
3. Persyaratan Lain
 - a. Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
 - b. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
 - c. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, Anggota Direksi pada BUMN dan/atau perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri

- dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perusahaan;
- d. Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - e. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah;
 - f. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping antar Anggota Direksi dan dengan Anggota Dewan Komisaris.

VI. KEANGGOTAAN DIREKSI

1. Keanggotaan

- a. Jumlah Direksi ditetapkan oleh RUPS disesuaikan dengan kebutuhan, Perusahaan, dengan ketentuan paling sedikit 2 (dua) orang Anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;
- b. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera;
- c. Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi Perusahaan yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi.

2. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan masing-masing Anggota Direksi adalah terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya (mereka) dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya (mereka), dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya;
- b. Jabatan Anggota Direksi akan berakhir apabila :
 - Masa jabatannya berakhir;
 - Mengundurkan diri;
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan Perundang-undangan yang berlaku;
 - Meninggal dunia;
 - Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
- c. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- d. Pengangkatan Anggota Direksi diusahakan tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian.

3. Pemberhentian Anggota Direksi

- a. RUPS dapat memberhentikan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain:
 - tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik,
 - tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar,
 - terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh Anggota Direksi yang bersangkutan,

- dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - b. RUPS dapat memberhentikan Anggota Direksi berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, antara lain karena terjadi ketidakharmonisan antar Anggota Direksi.
 - c. Proses pemberhentian Anggota Direksi oleh RUPS akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kecuali pemberhentian dimaksud disebabkan karena keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan atau mengundurkan diri, maka Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham guna membela diri.
 - d. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS yang memutuskan pemberhentian tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.
 - e. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya dan RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai Anggota Direksi untuk mengisi suatu lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Direksi yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantikan.
4. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi
- a. Dalam hal Dewan Komisaris dengan suara terbanyak memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih Anggota Direksi dari jabatannya, maka pemberhentian itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasannya.
 - b. Dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari setelah pemberhentian sementara itu, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah Anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau di kembalikan kepada kedudukannya semula. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara itu diberikan kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri.
 - c. Diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri.
 - d. Jika RUPS tersebut tidak diadakan dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian itu batal demi hukum dan Anggota Direksi yang diberhentikan sementara berhak menduduki jabatannya semula;
5. Pengunduran Diri Anggota Direksi
- a. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai niat pengunduran dirinya kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dan yang bersangkutan tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal efektif pengunduran dirinya;
 - b. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut;
 - c. Apabila dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri (dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri), tidak ada keputusan RUPS, maka Anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut atau dengan lewatnya waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri tanpa memerlukan persetujuan RUPS;

- d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Direksi yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan;
 - e. Perusahaan wajib melaporkan pengunduran diri tersebut di atas dalam RUPS berikutnya;
 - f. Pembebasan tanggungjawab Anggota Direksi yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS membebaskannya terhitung sejak tanggal efektif pengunduran dirinya.
 - g. Apabila pengunduran diri tersebut mengakibatkan jumlah Anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat Anggota Direksi yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Direksi.
6. Pengisian jabatan lowong Anggota Direksi
- a. Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan salah satu atau lebih Anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
 - b. Selama jabatannya tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - c. Apabila oleh suatu sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban untuk menjalankan pekerjaan Direksi yang sedang berjalan akan tetapi hanya dengan hak melakukan perbuatan pengurusan yang berkaitan dengan hal-hal dan kegiatan yang sedang berjalan, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.
7. Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong
- Apabila oleh suatu sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Direksi, maka dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Direksi baru.

VII. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Corporate Secretary atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Corporate Secretary;
- c. Program pengenalan meliputi:
 - Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan;
 - Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal di Perusahaan;
 - Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi

- dan Dewan Komisaris;
 - Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat;
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
 - e. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Anggota Direksi baru.
2. Program Peningkatan Kapabilitas
- Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis inti Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

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

Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa:

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan updating peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi;
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- c. Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menimbulkan *sense of supporting* para pemangku kepentingan terhadap eksistensi Perusahaan dalam jangka panjang;
- d. Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia untuk mengantisipasi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di masa yang akan datang;
- e. Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan;
- f. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan; dan
- g. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

VIII. ETIKA JABATAN

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan Perusahaan;

3. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
4. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan Stakeholders;
5. Menjalankan tugas dan kewajibannya dengan menempatkan kepentingan Direksi secara keseluruhan, diatas kepentingan pribadi;
6. Selama menjabat, Anggota Direksi tidak diperkenankan untuk:
 - Mengambil peluang bisnis Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS, untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
 - Memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
 - Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
 - Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (inside information) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan;
 - Merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau entertainment dalam bentuk apapun dari pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhinya untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
 - Memberikan hadiah, bingkisan, parcel, karangan bunga dan bentuk pemberian lainnya pada hari raya keagamaan maupun hari-hari besar/tertentu lainnya kepada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan/atau pihak yang memiliki hubungan bisnis.
7. Menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
8. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
9. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut;
10. Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (insider trading) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

IX. RAPAT DIREKSI

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan;
- b. Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal tersebut bilamana dipandang perlu oleh:
 - seorang atau lebih Anggota Direksi.
 - Dewan Komisaris.
 - Pemegang Saham.
- c. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat;
- d. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap Anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau dengan faksimili atau media elektronik lainnya sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
- e. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia. Apabila semua Anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di mana saja, asalkan dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan Rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
- f. Agenda dan materi rapat disiapkan oleh Corporate Secretary. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan minimal 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
- g. Dalam hal rapat Direksi dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, maka tidak perlu dibuatkan undangan rapat.
- h. Agenda rapat Direksi mengacu dan menggunakan program kerja tahunan Direksi yang telah disusun dan disahkan sebelumnya oleh Direksi;
- i. Sebelum acara rapat dilangsungkan, terlebih dahulu dilakukan:
 - Mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Direksi mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat;
 - Meninjau ulang Risalah Rapat sebelumnya terkait posisi pokok bahasan yang masih belum selesai sebagai monitoring.
- j. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan;
- k. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang dipilih dan dari Anggota yang hadir dalam rapat;
- l. Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh Pejabat Satu Level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

2. Mekanisme Kehadiran Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam rapat;
- 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. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, di mana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, e-mail atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya dan dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang memiliki reputasi secepat mungkin, serta seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.
3. Prosedur Pengambilan Keputusan
- a. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direksi;
 - b. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan Direksi.
 - c. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam Rapat;
 - d. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat;
 - e. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang maka Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan;
 - f. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
 - g. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya;
 - h. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir;
 - i. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
 - j. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat. dan suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
 - k. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah

mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

- l. Keputusan Direksi dilakukan paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi.
 - m. Dalam hal hasil keputusan rapat Direksi perlu dituangkan dalam bentuk surat keputusan Direksi, maka surat keputusan tersebut harus mencantumkan rujukan atas hasil rapat Direksi yang dimaksud. Surat Keputusan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan diketahui/paraf oleh Anggota Direksi yang terkait. Dalam Hal Direktur Utama tidak dapat menandatangani surat keputusan, maka Seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris sebagai Pengganti Sementara Direktur Utama dapat menandatangani surat keputusan tersebut dan diketahui/paraf oleh Anggota Direksi yang terkait.
 - n. Seluruh Anggota Direksi dianggap menyetujui Surat Keputusan Direksi yang diterbitkan berdasarkan hasil keputusan rapat Direksi.
4. Pengambilan Keputusan secara sirkuler
- Direksi mengakui bentuk rapat tanpa melalui kehadiran fisik, atau disebut Rapat Sirkuler, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Keputusan yang diambil dalam bentuk Rapat Sirkuler bukanlah keputusan yang bersifat strategis;
 - b. Bukan merupakan sebuah keputusan atas sebuah tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris/RUPS;
 - c. Permasalahan telah diketahui sebelumnya/pernah dibahas; dan
 - d. Keputusan yang diambil disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi.
 - e. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
5. Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion)
- Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:
- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
 - b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
 - c. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Direksi yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut;
 - d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

6. Risalah Rapat

- a. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (dissenting opinions) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada);
- b. Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
 - Agenda yang dibahas
 - Daftar hadir
 - Lamanya rapat berlangsung
 - Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat
 - Siapa yang mengemukakan pendapat
 - Proses pengambilan keputusan
 - Keputusan yang diambil
 - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (dissenting opinion)
 - Alasan ketidakhadiran (jika ada)
- c. Risalah Rapat Direksi harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan salah seorang Anggota Direksi lainnya yang hadir dan ditunjuk untuk itu oleh Rapat untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran risalah tersebut. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris, maka penandatanganan demikian tidak disyaratkan;
- d. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Direksi yang hadir dalam Rapat;
- e. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada);
- f. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi ;
- g. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada Ketua Rapat Direksi tersebut;
- h. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;
- i. Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani;
- j. Asli Risalah Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan c.q Corporate Secretary dan salinannya disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q Sekretaris Dewan Komisaris.

7. Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik
 - a. Rapat Direksi dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota rapat Direksi dapat saling mendengar dan berpartisipasi dalam rapat.
 - b. Setiap Anggota Direksi yang ikut serta dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Direksi.
 - c. Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta dianggap sebagai tempat dilangsungkannya rapat Direksi.
 - d. Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Seluruh Anggota Direksi yang ikut serta.
 - e. Penggunaan media elektronik dalam penyelenggaraan Rapat ini ditetapkan oleh Direksi dengan mengacu pada perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik yang berlaku;
8. Monitoring dan evaluasi tindaklanjut pelaksanaan hasil rapat sebelumnya
Direksi menunjuk Anggota Direksi untuk bertanggung jawab atas keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Direksi sesuai dengan ruang lingkup tugasnya. Anggota Direksi ini harus mendelegasikan keputusan tersebut kepada Kepala Unit Kerja terkait dan Corporate Secretary membuat matriks monitoring pelaksanaan keputusan Rapat Direksi sebagai bentuk evaluasi yang dapat digunakan dalam Rapat Direksi selanjutnya.

X. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. Kinerja Direksi dan Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
2. Secara umum, kinerja Direksi 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 Anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.
3. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.
4. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan khususnya bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.
5. Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan Key Performance Indicator (KPI antara lain meliputi) :
 - a. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
 - b. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
 - c. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
 - d. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
 - e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
 - f. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

XI. CORPORATE SECRETARY

1. Fungsi pokok Corporate Secretary untuk Perusahaan adalah sebagai berikut :
 - a. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal (investor relation) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
 - b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan Stakeholders (public relation) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
 - c. Sebagai penghubung atau contact person antara Perusahaan dengan masyarakat;
 - d. Fungsi Corporate Secretary dapat dijalankan oleh Anggota Direksi Perusahaan.
2. Tugas Corporate Secretary sebagai berikut :
 - a. Menghadiri rapat Direksi dan membuat risalah rapat;
 - b. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS;
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang di perlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
 - e. Menyelenggarakan rapat-rapat dalam lingkungan Direksi;
 - f. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggungjawabnya dan memantau serta memeriksa tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi serta pengadministrasiannya;
 - h. Melaksanakan sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan;
 - i. Menciptakan budaya patuh terhadap peraturan yang berlaku bagi Perusahaan.
 - j. Menyediakan Rencana Pengelolaan Risiko (RPR) dan mengimplementasikan tindak lindung risiko atas dampak dari komunikasi Perusahaan dengan para Stakeholder;
 - k. Melaksanakan monitoring penerapan GCG dalam rangka penegakan penerapan GCG di Perusahaan;
 - l. Membuat, memperbaharui dan mensosialisaikan kebijakan-kebijakan GCG;
 - m. Tercapainya KPI yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya.
3. Corporate Secretary dapat memperoleh pelimpahan wewenang dari Direksi sebagai berikut :
 - a. Menetapkan sistem dan prosedur pengambilan keputusan oleh Pimpinan Perusahaan, dalam rangka menunjang penentuan kebijakan Perusahaan;
 - b. Menetapkan sistem komunikasi dengan investor industri pasar modal dan Stakeholder Perusahaan baik internal maupun eksternal Perusahaan, dalam rangka memberikan pelayanan informasi mengenai Perusahaan secara transparan;
 - c. Menetapkan metodologi dan sistem komunikasi efektif dengan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, dalam rangka mensosialisasikan kebijakan strategis tingkat korporasi serta membangun dan meningkatkan citra positif Perusahaan di masyarakat;
 - d. Melaksanakan komunikasi strategis dengan Stakeholder atas nama Direksi, dalam rangka sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan;
 - e. Menetapkan metodologi dan sistem perencanaan, pengendalian administrasi

- Perusahaan serta kegiatan keprotokoleran Pimpinan Perusahaan;
- f. Menetapkan sistem pengendalian dan pengelolaan dokumen administrasi Perusahaan, dalam rangka terjaminnya tertib administrasi dan keamanan dokumen Perusahaan;
 - g. Menetapkan usulan jadwal rapat Direksi, dan RUPS (Tahunan dan Luar Biasa), dalam rangka kelancaran aktivitas organ Perusahaan serta memberikan usulan kepada Dewan Komisaris cq. Sekretaris Dewan Komsiaris terkait pelaksanaan Rapat Gabungan;
 - h. Menetapkan tindak lindung risiko terhadap dampak dari kegiatan komunikasi Perusahaan dengan para Stakeholder, dalam rangka meminimalisasi risiko menurunnya citra Perusahaan akibat kesalahan arus informasi yang menyangkut aktivitas Perusahaan;
 - i. Menetapkan pola monitoring penerapan GCG, dalam rangka penegakkan penerapan GCG di Perusahaan;
 - j. Menetapkan pola pengendalian kinerja unit kerja, dalam rangka pencapaian target unit kerja;
 - k. Menetapkan sanksi/hukuman disiplin terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam rangka penegakkan peraturan Perusahaan.

XII. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang wajib disusun/dibangun oleh Direksi sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya penyimpangan, kebocoran dan pemborosan keuangan organisasi, bahkan mampu mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);

Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari:
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi Karyawan;
 - b. Filosofi dan gaya manajemen;
 - c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
 - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
3. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perusahaan;
4. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi Internal Audit pada setiap tingkat dan unit kerja Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit;

5. Direksi membentuk Internal Audit yang berfungsi untuk membantu Direksi dalam memberikan keyakinan (assurance) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian sistem manajemen, dan proses tata kelola Perusahaan;
6. Head of Internal Audit dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur Utama. Penjabaran tugas dan fungsi Internal Audit diatur dalam Piagam Internal Audit yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Direksi.

BAB IV

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

- I. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
- Terciptanya sebuah 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. Untuk itu Perusahaan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
 2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
 3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, akurat, dan lengkap.
 6. Dalam rangka memperoleh informasi lebih lanjut atas sesuatu hal, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tersebut kepada pejabat di bawah Direksi dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Direksi sehingga tercipta keseimbangan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan tujuan komunikasi korporasi melalui informasi satu pintu (one gate policy) dapat tercapai.
 7. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, akurat, konsisten dan lengkap.
 8. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.
- II. RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (RAPAT GABUNGAN)
1. Kebijakan Umum
 - a. Rapat Gabungan merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam Risalah Rapat;
 - b. Rapat Gabungan merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dan dapat juga dilakukan atas usulan Direksi berikut Agenda yang akan dibahas dalam Rapat Gabungan, yang disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Sekretaris Dewan Komisaris;

- c. Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi;
 - d. Rapat Gabungan diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - e. Agenda Pokok Rapat Gabungan disusun untuk 1 (satu) tahun kalender setiap tahunnya.
 - f. Undangan dan Agenda Rapat Gabungan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada masing-masing pihak minimal 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
 - g. Materi Rapat Gabungan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, dan disampaikan minimal 3 (tiga) hari sebelum Rapat Gabungan. Penyampaian materi Rapat Gabungan dapat diberikan bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat dimungkinkan, apabila disetujui oleh Ketua Rapat Gabungan.
2. Mekanisme Kehadiran Rapat
 - a. Rapat Gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam Rapat Gabungan;
 - b. Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama;
 - c. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang khusus ditunjuk oleh Komisaris Utama;
 - d. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat Gabungan. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat Gabungan;
 - e. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang Anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa;
 - f. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Gabungan tidak berhak mengambil keputusan kecuali penambahan mata acara/agenda rapat tersebut disetujui oleh semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah dan hadir.
 3. Prosedur Pengambilan Keputusan
 - a. Semua pembahasan dalam Rapat Gabungan harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi;
 - b. Rapat Gabungan tidak harus mengambil suatu keputusan, mengingat Rapat Gabungan hanya merupakan rapat koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas situasi terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi bahan masukan/pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing;

- c. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus tetap dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris dan/atau melalui surat Dewan Komisaris yang mencantumkan rujukan atas hasil rapat tersebut. Surat tersebut ditandatangani oleh Komisaris Utama dan sekurang-kurangnya diketahui/diparaf oleh 1 (satu) Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat Dewan Komisaris yang dimaksud. Dalam hal Komisaris Utama tidak menandatangani surat, maka 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dapat menandatangani surat tersebut. Aspek-aspek strategis antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
 - d. Keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi, disampaikan atau diberitahukan kepada Direksi dengan pengaturan sebagai berikut:
 - Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan rapat Dewan Komisaris diambil, disampaikan/dikomunikasikan kepada Direksi;
 - Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah keputusan rapat Dewan Komisaris diambil, disampaikan secara tertulis kepada Direksi.
4. Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion)
Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:
- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat Gabungan, Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
 - b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan Rapat Gabungan. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
 - c. Dewan Komisaris dan Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
 - d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.
5. Risalah Rapat
- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Gabungan;
 - b. Dalam hal Rapat Gabungan hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
 - c. Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan

Komisaris dan Direksi yang hadir dalam Rapat;

- d. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya Rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat; Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - Agenda yang dibahas;
 - Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - Lamanya rapat berlangsung;
 - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - Proses pengambilan keputusan;
 - Keputusan yang diambil;
 - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- e. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris/Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris/Direksi lainnya;
- f. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Gabungan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam Rapat tersebut;
- g. Risalah Rapat Gabungan harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir atau yang diwakili menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/usulan perbaikannya;
- h. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakilinya serta Anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakilinya dapat menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat tersebut;
- i. Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
- j. Risalah Rapat Gabungan yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani;
- k. Asli Risalah Rapat diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Direksi atau Corporate Secretary dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan;

6. Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik

- a. Rapat Gabungan dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota rapat Gabungan dapat saling mendengar dan berpartisipasi dalam rapat.
- b. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir

dalam Rapat Gabungan untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Gabungan

- c. Tempat dimana Ketua Rapat Gabungan ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Gabungan.
- d. Risalah Rapat harus dibuat secara elektronik dan harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat Gabungan dan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Direksi yang ikut serta.

III. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)
 - a. RUPST diselenggarakan setiap tahun, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
 - b. Hal-hal yang dibahas dalam RUPST adalah :
 - Laporan tahunan untuk mendapatkan pengesahan RUPS
 - Laporan keuangan yang memuat neraca dan perhitungan laba rugi tahun buku yang bersangkutan yang telah diperiksa oleh Akuntan Publik serta penjelasannya untuk mendapat pengesahan RUPS;
 - Usulan Direksi atas rencana penggunaan laba bersih Perusahaan;
 - Penunjukkan Kantor Akuntan Publik sebagaimana yang diusulkan Dewan Komisaris ;
 - Hal-hal lain yang memerlukan pengesahan RUPS sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
 - c. Pengesahan laporan keuangan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang baru selesai, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan keuangan, kecuali perbuatan penggelapan, penipuan dan tindak pidana lainnya.
 - d. Apabila Direksi atau Dewan Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPST pada waktu yang telah ditentukan, maka 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang memiliki sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah berhak memanggil sendiri RUPST atas biaya Perusahaan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang di daerah hukumnya meliputi kedudukan Perusahaan, kecuali ditetapkan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan RUPST ini harus memperhatikan penetapan Ketua Pengadilan Negeri tersebut.
2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)
 - a. RUPSLB diselenggarakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan atau kepentingan Perusahaan untuk membicarakan dan memutuskan hal-hal diluar agenda yang harus diputuskan dalam RUPST;
 - b. RUPSLB wajib diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan tertulis dari:
 - 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mempunyai sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah; atau
 - Dewan Komisaris
 - c. Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai alasannya.
 - d. Apabila Direksi tidak melakukan pemberitahuan RUPSLB dalam waktu 15 (lima

belas) hari sejak diterimanya permintaan, maka:

- Apabila permintaan RUPSLB diajukan oleh Pemegang Saham, maka Pemegang Saham yang bersangkutan dapat mengajukan kembali permintaan RUPSLB kepada Dewan Komisaris. Atas permintaan tersebut, Dewan Komisaris wajib dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak diterimanya permintaan rapat, melakukan pemberitahuan akan diadakannya panggilan rapat;
- Apabila permintaan RUPSLB diajukan oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris melakukan sendiri pemberitahuan RUPSLB tersebut.
- Apabila Dewan Komisaris lalai untuk melakukan pemberitahuan dan panggilan RUPSLB setelah lewatnya waktu sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan terhitung sejak tanggal surat permintaan diterima oleh Dewan Komisaris, maka Pemegang Saham yang menandatangani permintaan tersebut berhak memanggil sendiri RUPSLB atas biaya Perusahaan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan. Pelaksanaan RUPSLB ini harus memperhatikan penetapan Ketua Pengadilan Negeri tersebut.

3. Mekanisme penyelenggaraan RUPS

- a. Pemberitahuan/pengumuman kepada para Pemegang Saham disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.
- b. Jika kuorum RUPS tidak tercapai, maka dapat diadakan RUPS kedua, yang pemanggilannya harus dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS. Pemanggilan tersebut harus menyebutkan bahwa telah diselenggarakan RUPS pertama tetapi tidak mencapai kuorum.
- c. RUPS kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari dari RUPS pertama.
- d. Pemanggilan RUPS harus mencantumkan hari, tanggal, jam, tempat dan acara rapat, disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan tersedia di kantor Perusahaan sejak hari pemanggilan sampai dengan tanggal RUPS.
- e. Usulan-usulan dari Pemegang Saham harus dimasukkan dalam acara RUPS apabila :
 - Diajukan secara tertulis kepada Direksi oleh 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang memiliki sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
 - Usul tersebut telah diterima Direksi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pemanggilan RUPS dikeluarkan;
 - Menurut pendapat Direksi usul tersebut dianggap berhubungan langsung dengan usaha Perusahaan.
- f. RUPS dipimpin oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
- g. Dalam hal semua Anggota Dewan Komisaris berhalangan karena sebab apapun, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi, memimpin RUPS.
- h. Dalam hal semua Anggota Direksi berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka RUPS dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari Pemegang Saham yang hadir dalam RUPS tersebut, yang ditunjuk dari dan oleh peserta Rapat.

- i. Pimpinan RUPS tidak boleh memiliki benturan kepentingan atas hal yang akan diputuskan dalam RUPS.
 - j. Pemegang Saham yang hadir harus membuktikan wewenangnya untuk hadir dalam RUPS dan memenuhi persyaratan yang ditentukan Direksi atau Dewan Komisaris pada waktu pemanggilan RUPS.
 - k. Semua hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS dibuat berita acara rapat oleh Notaris;
4. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan dalam RUPS
- a. RUPS yang memutuskan hal-hal diluar butir b,c,d dan e dibawah ini.
 - i. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan;
 - ii. Dalam hal kuorum tersebut di atas tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat mengambil keputusan apabila dihadiri Pemegang Saham paling sedikit 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah
 - iii. Dalam hal RUPS kedua tidak kuorum, maka RUPS ketiga dapat diadakan atas permohonan Perusahaan;
 - iv. Setiap hal yang diajukan oleh para Pemegang Saham selama pembicaraan atau pemungutan suara dalam RUPS harus memenuhi semua syarat, yaitu:
 - Menurut pendapat Ketua Rapat hal tersebut berhubungan langsung dengan salah satu acara RUPS;
 - Hal-hal tersebut diajukan oleh satu atau lebih Pemegang Saham yang memiliki sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
 - Menurut pendapat Direksi, hal tersebut dianggap berhubungan langsung dengan usaha Perusahaan.
 - v. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah dan mufakat.
 - vi. Apabila musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah, kecuali apabila dalam Anggaran dasar ditentukan lain.
 - vii. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul tersebut ditolak.
 - b. RUPS untuk memutuskan hal-hal yang mempunyai benturan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bapepam-LK no IX.E.1.
 - i. Pemegang Saham yang mempunyai benturan kepentingan dianggap telah memberikan keputusan yang sama dengan keputusan yang disetujui oleh Pemegang Saham independen yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
 - ii. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen;
 - iii. keputusan diambil berdasarkan suara setuju Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen;
 - iv. Dalam hal kuorum tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat mengambil keputusan dengan syarat dihadiri oleh Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen

- v. Keputusan diambil berdasarkan suara setuju Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen yang hadir dalam RUPS tersebut.
- vi. Dalam hal kuorum tidak tercapai lagi, maka RUPS ketiga dapat diadakan atas permohonan Perusahaan dengan kuorum, jumlah suara untuk mengambil keputusan.
- c. RUPS untuk memutuskan Perubahan Anggaran Dasar
 - i. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham dan Pemegang Saham lainnya yang bersama-sama mewakili paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
 - ii. Keputusan disetujui oleh Pemegang Saham dan Pemegang Saham lainnya yang bersama-sama mewakili paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah;
 - iii. Dalam hal kuorum tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat mengambil keputusan dengan syarat dihadiri oleh Pemegang Saham dan Pemegang Saham lainnya yang bersamasama mewakili paling sedikit 3/5 (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
 - iv. Keputusan sah apabila disetujui oleh Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS tersebut ;
 - v. Dalam hal kuorum tidak tercapai lagi, maka RUPS ketiga dapat diadakan atas permohonan Perusahaan dengan kuorum, jumlah suara untuk mengambil keputusan.
 - vi. Perubahan Anggaran dasar tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam bahasa Indonesia
 - vii. Perubahan ketentuan Anggaran Dasar yang menyangkut perubahan nama, tempat kedudukan Perusahaan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, pengubahan status Perusahaan dari perseroan tertutup menjadi perseroan terbuka atau sebaliknya, wajib mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Perubahan di luar hal-hal tersebut cukup dilaporkan kepada Menteri Kehakiman Republik Indonesia serta didaftarkan dalam Wajib Daftar Perusahaan.
 - viii. Keputusan mengenai pengurangan modal harus diberitahukan secara tertulis kepada semua kreditur Perusahaan dan diumumkan oleh Direksi dalam Berita Negara Republik Indonesia dan dalam 1 (satu) atau lebih surat kabar harian berbahasa Indonesia, yang mempunyai peredaran luas dalam wilayah negara Republik Indonesia, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal keputusan RUPS tentang pengurangan modal tersebut.
- d. RUPS untuk memutuskan Penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan pemisahan
 - i. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
 - ii. Keputusan disetujui oleh Pemegang Saham dan Pemegang Saham lainnya yang bersama-sama mewakili paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah;

- iii. Dalam hal kuorum tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat mengambil keputusan dengan syarat dihadiri oleh Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
- iv. Keputusan sah apabila disetujui oleh Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS tersebut;
- v. Dalam hal kuorum tidak tercapai lagi, maka RUPS ketiga dapat diadakan atas permohonan Perusahaan dengan kuorum, jumlah suara untuk mengambil keputusan;
- e. RUPS untuk memutuskan pembubaran dan likuidasi
 - i. RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
 - ii. Keputusan disetujui oleh Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah;
 - iii. Dalam hal kuorum tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat mengambil keputusan dengan syarat dihadiri oleh Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit $\frac{3}{5}$ (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
 - iv. Keputusan sah apabila disetujui oleh Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS tersebut;
 - v. Dalam hal kuorum tidak tercapai lagi, maka RUPS ketiga dapat diadakan atas permohonan Perusahaan dengan kuorum, jumlah suara untuk mengambil keputusan;
 - vi. Apabila Perusahaan dibubarkan, baik karena berakhirnya jangka waktu berdirinya atau dibubarkan berdasarkan keputusan RUPS atau berdasarkan penetapan pengadilan, maka harus dilakukan likuidasi oleh likuidator;
 - vii. Apabila dalam RUPS atau dalam penetapan Pengadilan tidak ditunjuk likuidator, maka Direksi bertindak sebagai likuidator;
 - viii. Upah likuidator ditentukan oleh RUPS atau berdasarkan penetapan pengadilan;
 - ix. Likuidator wajib memberitahukan kepada semua kreditur Perusahaan dengan cara mengumumkan dalam Berita Negara dan surat kabar harian berbahasa Indonesia, yang berperedaran Nasional yang terbit atau beredar di tempat kedudukan Perusahaan serta memberitahukan kepada Menteri Kehakiman Republik Indonesia untuk dicatat dalam Daftar Perseroan, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak Perusahaan dibubarkan;
 - x. Anggaran Dasar beserta perubahannya tetap berlaku sampai dengan tanggal disahkannya perhitungan likuidasi oleh RUPS berdasarkan persetujuan dari suara terbanyak yang dikeluarkan secara sah dan diberikannya pelunasan dan pembebasan sepenuhnya kepada likuidator;
 - xi. Sisa perhitungan likuidasi dibagikan kepada para Pemegang Saham, masing-masing akan menerima bagian menurut perbandingan jumlah nilai nominal yang telah dibayar penuh untuk saham yang mereka miliki masing-masing.



ENERGY SOLUTION
PT KRAKATAU DAYA LISTRIK

Head Office :

Krakatau Industrial Estate
Jl. Amerika I Cilegon,
Banten. INDONESIA 42443
Phone : (+62 254) 315 001, 371330
Facsimile : (+62 254) 395 826, 315 006

Jakarta Office :

Krakatau Steel Building 7
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 54
Jakarta Selatan. 12590
Phone : (+62 21) 3729 1962, 523 5553
Facsimile : (+62 21) 523 5553