

PEDOMAN PANDUAN TATA KELOLA
PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)

NOMOR: KEP.006-00/V/BJTI-2019 SKEP.07-01/DEKOM-BJTI/2019 10 Mei 2019

Jl. Perak Barat 379 Surabaya 60165

Jawa Timur - Indonesia Telp : 031 - 328 7120 - 21 Fax : 031 - 329 1598







KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA

Nomor: ICEP - 006 - 00 / V/ BOT - 2015 SKEP - 07 - 01 / DEKOM - BOT / 2019 TENTANG

PEDOMAN PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)

PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA

Menimbang

- : a. PT Berlian Jasa Terminal Indonesia sebagai salah satu Anak Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) yang mana sebagian besar kepemilikan sahamnya dimiliki oleh BUMN, dalam menjalankan kegiatan usahanya wajib untuk tunduk pada semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) secara konsisten dan berkelanjutan.
 - b. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik suatu perusahaan harus memenuhi prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran, maka dipandang perlu ditetapkannya Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia tentang Penerapan Panduan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) di lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

Mengingat

- : a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
 - b. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/2012 tanggal 29 Maret 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN;
 - d. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 - e. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris /Dewan Pengawas Badan Usaha milik Negara;

Calon Anggota Legislatif; BUMN) sebagai Pengurus Partai Politik, dan/atau Anggota Legislatif dan/atau BUMN Group (BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan Perusahaan Afiliasi tanggal 22 Januari 2019 tentang Keterlibatan Direksi dan Dewan Komisaris Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-1/MBU/S/01/2019 ·Ì

PER.50.1/HK.03/P.III.2017 tentang Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Direksi Peraturan Pelabuhan Indonesia III Ld (Persero) Nomor:

Anak Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero);

Indonesia III (Persero); Pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris PT Pelabuhan PER.0016/KP.0604/P.III-2019 tentang Prosedur Pengangkatan qsu Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor:

AHU-AH.01.03-0131693 tanggal 5 Maret 2019; Perubahan Data Perseroan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor: Administrasi Badan Hukum sesuai Surat Penerimaan Pemberitahuan Nomor: 02/KEP.SIR/I-2018 yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Saham Perseroan Terbatas PT BJTI Nomor: KEP.0057/KU.04/HOFC-2019, Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Nomor, SH., M.Kn. Nomor 02, tanggal 6 Februari 2019 tentang Pernyataan Nomor 03 tanggal 15 Agustus 2008 dan terakhir dengan Akta Notaris Mira Irani Perseroan Terbatas dengan Akta Notaris Tri Avianti Merpatiningsih, SH., MH., dengan penyesuaian terhadap Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang C-03606HT.01.01.TH.2002 tanggal 05 Maret 2002 telah mengalami perubahan Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Nomor: yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum sesuai Keputusan Menteri tentang Perdirian Perseroan Terbatas PT Berlian Jasa Terminal Indonesia dalam Akta Notaris Moendjiati Soegito, SH. Nomor: 01 tanggal 9 Januari 2002 Anggaran Dasar PT Berlian Jasa Terminal Indonesia sebagaimana tertuang

Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) PT Berlian Jasa KEP.001-02/II/BJTI-2018 tanggal 9 Februari 2018 tentang Kebijakan Tata Keputusan Direksi Berlian Jasa 14 Terminal Nomor Indonesia

Terminal Indonesia;

.1

ij.

'4

.6

PERTAMA

Organisasi dan Uraian Pekerjaan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia. KEP.007-00/IX/BJTI-2018 tanggal 28 September 2018 tentang Struktur Direksi PT Berlian Jasa Keputusan Terminal K. Nomor: Indonesia

MEMUTUSKAN

DIREKSI (BOARD MANUAL) PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) DEWAN KOMISARIS NAG PEDOMAN PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG Menetapkan **BAIK**

Governance) di lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia sebagaimana Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Corporate Governance) Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) guna Menetapkan Pedoman Panduan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good

tersebut pada Lampiran Keputusan Bersama ını.



KEDUA

: Dewan Komisaris dan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia berkewajiban menerapkan pedoman panduan dimaksud secara konsisten dan

konsekuen.

KETIGA

: Hal-hal yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Keputusan Bersama ini

akan ditetapkan kemudian.

KEEMPAT

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA

PADA TANGGAL:

PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA

DEWAN KOMISARIS

JOKO NOERHUDA

PIL. KOMISARIS UTAMA

HERUDI KANDAU NUGROHO

KOMISARIS

ADITYA R.DJATINENDRA

DIREKSI

HOT RUDOLF MARIHO

DIREKTUR UTAMA

PIt. DIREKTUR KEUANGAN, SDM DAN UMUM

UMAR

PIt. KOMISARIS

WARSILAN

DIREKTUR OPERASI DAN TEKNIK

Tembusan:

1. Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) sebagai Pemegang Saham;

2. Ketua I Koperasi Pegawai Pelabuhan Indonesia III sebagai Pemegang Saham;

3. Dewan Komisaris PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;

4. Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

12 try

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG B. MAKSUD DAN TUJUAN C. RUANG LINGKUP DAN SISTEMATIKA PENYAJIAN D. DASAR HUKUM E. PENGERTIAN	5 6 6 8
BAB II DEWAN KOMISARIS	
 A. PERSYARATAN, KEANGGOTAAN, DAN MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS B. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS C. TUGAS DEWAN KOMISARIS D. KEWENANGAN DEWAN KOMISARIS E. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS F. HUBUNGAN KERJA DENGAN DIREKSI G. MEKANISME PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS H. CAKUPAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS I. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS J. SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS 	10 13 13 14 16 17 18 19 20 22 24
BAB III DIREKSI	
A. PERSYARATAN, KEANGGOTAAN, DAN MASA JABATAN DIREKSI B. TANGGUNG JAWAB DIREKSI C. TUGAS DIREKSI D. KEWENANGAN DIREKSI E. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI F. PRINSIP PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI	25 28 28 31 33 33
G. PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI H. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI DALAM IMPLEMENTASI GCG L. PENJUAJAN KINERJA DIREKSI	35

LAMPIRAN KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA NOMOR : TANGGAL :

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

- 1. Dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas pada Pasal 92 ayat (1) dinyatakan bahwa Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan pada Pasal 108 ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan bahwa Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi. Untuk itu diperlukan kebijakan yang jelas perihal tanggung jawab, tugas, kewenangan serta hak Direksi dan Dewan Komisaris.
- 2. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dan Direksi wajib mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundangan, wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme dan efisiensi, serta mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance (selanjutnya dalam Board Manual ini disebut GCG), yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.
- 3. Untuk lebih memperjelas tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi sebagaimana termuat dalam Anggaran Dasar, dipandang perlu untuk menyusun Panduan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
- 4. Mengingat Board Manual merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang undangan. Berbagai ketentuan rinci yang termuat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta berbagai ketentuan hukum lainnya yang relevan tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Board Manual ini.
- Prinsip itikad baik dan penuh tanggung Jawab yang melekat pada Jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.
- 6. Board Manual bersifat dinamis dan akan selalu berkembang, sejalan dengan perubahan peraturan perundangan dan kebutuhan perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual ini menjelaskan tanggung jawab, tugas kewenangan dan hak organ utama Perusahaan, terutama Dewan Komisaris dan Direksi, untuk mewujudkan sistem pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien. Maksud penyusunan dan pelaksanaan Board Manual adalah wujud nyata pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di perusahaan.

Tujuan penyusunan dan pelaksanaan Board Manual adalah menguraikan dan menjabarkan tanggung jawab, tugas, kewenangan serta hak Dewan Komisaris dan Direksi untuk mendukung berjalannya proses atau hubungan kerja di antara kedua organ utama Perusahaan tersebut, serta untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi.

C. RUANG LINGKUP DAN SISTEMATIKA PENYAJIAN

Ruang Lingkup Board Manual mencakup tanggung jawab, tugas, kewenangan dan hak Dewan Komisaris dan Direksi dengan berlandaskan kepada peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, praktek yang telah berjalan di perusahaan, serta praktek-praktek tata kelola terbaik. Sistematika penyajian Board Manual adalah sebagal berikut:

: Pendahuluan 1. BAB - I

: Dewan Komisaris 2. BAB – II

: Direksi 3. BAB - III

Board Manual ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Pengguna utama Board Manual adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ-Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Organ-Organ Pendukung Direksi.

D. DASAR HUKUM

Peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan penyusunan dan pemberlakuan Board Manual ini adalah:

- 1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;

- Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/2012 tanggal
 Maret 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris
 Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
- Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-02/MBU/02/2015 tanggal 17 Pebruari 2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-1/MBU/S/01/2019 tanggal 22 Januari 2019 tentang Keterlibatan Direksi dan Dewan Komisaris BUMN Group (BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan Perusahaan Afiliasi BUMN) sebagai Pengurus Partai Politik, dan/atau Anggota Legislatif dan/atau Calon Anggota Legislatif;
- Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor: PER.50.1/HK.03/P.III.2017 tentang Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero);
- Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor: PER.0016/KP.0604/P.III-2019 tentang Prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris PT Pelabuhan Indonesia III (Persero);
- 9. Keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
- 10.Anggaran Dasar PT Berlian Jasa Terminal Indonesia sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Moendjiati Soegito, SH. Nomor: 01 tanggal 9 Januari 2002 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Berlian Jasa Terminal Indonesia yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum sesuai Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: C-03606HT.01.01.TH.2002 tanggal 05 Maret 2002 dan telah mengalami perubahan dengan penyesuaian terhadap Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dengan Akta Notaris Tri Avianti Merpatiningsih, SH, MH. Nomor 03 tanggal 15 Agustus 2008 dan terakhir dengan Akta Notaris Mira Irani Nomor, SH., M.Kn. Nomor 02, tanggal 6 Februari 2019 tentang Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT BJTI Nomor: KEP.0057/KU.04/HOFC-2019, Nomor: 02/KEP.SIR/I-2018 yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum sesuai Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor: AHU-AH.01.03-0131693 tanggal 5 Maret 2019;

- 11.Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor KEP.001-02/II/BJTI-2018 tanggal 9 Februari 2018 tentang Kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
- 12. Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor: KEP.007-00/IX/BJTI-2018 tanggal 28 September 2018 tentang Struktur Organisasi dan Uraian Pekerjaan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

E. PENGERTIAN

- Anak Perusahaan adalah perusahaan yang ;
 - a. lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) atau
 - b. lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PT Pelabuhan Indonesia III (Persero),
 - c. Jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh PT Pelabuhan Indonesia III (Persero).
- 2. Anggota Dewan Komisaris adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.
- 3. Anggota Direksi adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama.
- 4. Auditor Eksternal adalah auditor Independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan. Auditor eksternal di antaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan/atau Kantor Akuntan Publik (KAP).
- 5. Auditor internal adalah Internal Audit di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian Internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
- 6. Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap, adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
- 7. Benturan kepentingan adalah situasi atau kondisi dimana Insan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia dengan 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 merugikan perusahaan.
- 8. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam kegiatan pengurusan Perusahaan.
- 9. Direksi adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) maupun individu yang bertanggung jawab secara tanggung renteng (collective collegial) atas pengurusan Perusahaan atau untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 10. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
- 11. GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- 12. Internal Audit adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan fungsi utama memastikan sistem pengendalian intern Perusahaan telah berjalan efektif.

- 13. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
- 14. Komite Audit adalah komite yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan auditor internal, memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan Perusahaan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
- 15. Komite GCG adalah Komite yang membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Perseroan agar dapat terlaksana sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
- 16. Organ utama perusahaan adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
- 17. Pegawai adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta organ pendukungnya) dengan menerima penghasilan sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan.
- 18. Pemegang Saham adalah pemilik Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 19. Perusahaan adalah PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.
- 20. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
- 21. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 22. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- 23. Risiko merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
- 24. RUPS Anak Perusahaan adalah organ anak perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- 25. Sekretaris Dewan Komisaris adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris sebagai organ pendukung Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
- 26. Sekretaris Perusahaan adalah fungsi yang melaksanakan tugas sebagai pejabat penghubung antara Perusahaan dengan stakeholders Perusahaan.
- 27. SPI Pelindo III adalah unit kerja yang bertugas melakukan pengawasan atau melakukan internal audit sesuai dengan struktur organisasi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero).
- 28. Pemangku Kepentingan (Stakeholders) adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan, seperti pegawai, pelanggan, pemasok, kreditur,dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan ekonomi langsung dengan perusahaan.

BAB II

DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan, pemberian nasihat dan arahan dilaksanakan dalam forum resmi dan diberikan secara tertulis. Pelaksanaan tugas Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi. Pengawasan dan pemberian nasihat tersebut dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

A. PERSYARATAN, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

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

1. Persyaratan Formal

Persyaratan formal bagi anggota Dewan Komisaris:

- a. Orang perseorangan.
- b. Cakap dan mampu melakukan perbuatan hukum;
- c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya:
 - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau suatu Badan Usaha Milik Swasta dinyatakan pailit;
 - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan, Badan Usaha Milik Swasta, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;

2. Persyaratan Material

Persyaratan material bagi anggota Dewan Komisaris:

- a. Memiliki integritas dan moral dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat :
 - Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/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/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 3) Perbuatan yang dapat dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);

- 4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perseroan yang sehat (perilaku tidak baik).
- b. Memiliki dedikasi, itikad baik dan bertanggung jawab;
- c. Memahami masalah-masalah manajemen perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- d. Memiliki pengalaman, keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha perseroan dimana yang bersangkutan dicalonkan;
- e. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perseroan dimana yang bersangkutan dicalonkan.

3. Persyaratan lain

Persyaratan lain yang harus dipenuhi anggota Dewan Komisaris:

- a. Bukan pengurus maupun anggota 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;
- Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah dan/atau yang ditunjuk);
- d. Tidak sedang memangku jabatan atau menduduki sebagai :
 - Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris pada Perseroan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - 2) Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Anak Perusahaan dan/atau Badan Usaha Milik Swasta lainnya, kecuali pada BUMN yang menjadi pemegang saham Perseroan yang bersangkutan;
 - 3) Anggota Dewan Komisaris BUMN, BUMD, Anak Perusahaan dan/atau Badan Usaha Milik Swasta lainnya, kecuali apabila pengangkatan tersebut dilakukan dalam rangka pengawasan BUMN, BUMD, Anak Perusahaan dan/atau Badan Usaha Milik Swasta dalam program penyehatan berdasarkan penugasan khusus dari Menteri BUMN;
 - 4) Jabatan lainnya yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap jabatan dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris;
 - 5) Jabatan lainnya yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan yang dapat menimbulkan kerugian pada Perseroan.
- e. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas).

Persyaratan sebagaimana dimaksud di atas wajib dipenuhi Anggota Dewan Komisaris selama menjabat.

4. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 1 (satu) orang atau lebih dengan jumlah anggota Dewan Komisaris disesuaikan dengan kebutuhan dan dengan mempertimbangkan kondisi perseroan, di mana seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.

- c. Dewan Komisaris merupakan majelis (bersifat kolegial) dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris secara bersama.
- d. Pembagian kerja di antara anggota Dewan Komisaris diatur secara internal. Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris.
- e. Apabila karena satu dan lain hal Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi kekosongan anggota Dewan Komisaris, Direksi mengusulkan diselenggarakannya RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.
- f. Kepada anggota Dewan Komisaris baru yang diangkat untuk pertama kalinya diberikan program pengenalan.
- g. Prosedur penjaringan, penilaian, penetapan didalam pengangkatan anggota Dewan Komisaris oleh RUPS dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan sebagaimana tersebut dalam Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/2012 tanggal 29 Maret 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.

5. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

- a. Masa jabatan Dewan Komisaris adalah 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu, baik selamanya maupun sementara.
- b. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- c. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - Masa Jabatan berakhir;
 - Mengundurkan diri sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.
 - Meninggal dunia; 3)
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan atau karena alasan tertentu berdasarkan peraturan prundang-undangan yang berlaku dan/ataiu Anggaran Dasar;
 - Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS sebelum habis masa jabatan, dalam hal anggota Dewan Komisaris tersebut bertindak dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan.
 - Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara; d)
 - Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - Menduduki jabatan lain pada usaha swasta yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan perseroan.
 - Menjadi pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
 - Menjadi kepala/wakil kepala daerah dan/atau mencalonkan diri sebagai calon h) kepala/wakil kepala daerah;

- Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap:
- Mengundurkan Diri. i)

B. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab terhadap Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris yang ditunjuk dan diangkat olehnya.

Dewan Komisaris menjalankan tanggung jawab dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi.
- Pengawasan, nasihat dan arahan yang diberikan Dewan Komisaris dilaksanakan dalam forum resmi dan diberikan secara tertulis.
- Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis (bersifat kolegial) dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris.
- Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, kecuali dalam hal Perusahaan tidak memiliki Direksi.
- Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan secara proaktif, mencakup semua aspek bisnis Perusahaan.
- Dewan Komisaris dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri dan/atau membentuk komite untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

C. TUGAS DEWAN KOMISARIS

Secara umum tugas Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasehat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan para pemegang saham dan bertanggungjawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) termasuk mengenai rencana pengembangan Perseroan, Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
- 2. Mematuhi dan melaksanakan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Meningkatkan kompetensi dan pengetahuannya secara berkesinambungan untuk menjalankan fungsi sebagai Dewan Komisaris secara profesional;
- Menyusun Rencana Kerja dan Target Kinerja Dewan Komisaris secara periodik serta menyusun pembagian kerja/tugas diantara anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota Dewan Komisaris;
- Anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian;
- Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite lainnya dengan memperhatikan kebutuhan serta kondisi Perseroan;
- Memantau kepatuhan Direksi atas peraturan perundangan yang berlaku. 7.
- Mengawasi efektivitas pelaksanaan manajemen risiko dan pengendalian intern.
- Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut berikut rencana jangka panjang, rencana kerja dan anggaran tahunan (termasuk perubahannya, bila ada).

- 10. Mengkaji pemanfaatan teknologi informasi.
- 11. Memantau dan mengevaluasi kinerja Perseroan.
- 12. Mengadakan rapat secara berkala pada setiap waktu yang diperlukan membahas hasil pengawasan atas perkembangan pengelolaan perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi Perseroan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham.
- 13. Melaksanakan kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham.
- 14. Menerima Auditor Eksternal dari Pemegang Saham atau mengusulkan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan ikut memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal.
- Memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan komite audit serta komite lainnya memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai perseroan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
- Berkoordinasi dan melakukan evaluasi akuntan publik sebagai auditor eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku perseroan dan untuk kemudian mengajukan usulan auditor eksternal untuk disahkan dalam RUPS;
- 17. Menginformasikan kepada RUPS perihal kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain untuk dicantumkan dalam Laporan Tahunan.
- 18. Memantau efektivitas praktik penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala dengan Direksi untuk membahas, merencanakan dan melaksanakan evaluasi atas implementasi GCG.
- 19. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.
- 20. Setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris;
- 21. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perseroan dan tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris, akan tetapi apabila dapat dibuktikan bahwa:
 - a) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan;
 - b) tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian perseroan;
 - c) telah memberikan nasehat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Maka Dewan Komisaris dibebaskan dari pertanggung jawaban atas kerugian perseroan tersebut.

D. KEWENANGAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana Direksi dalam hal:

- 1. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris maupun Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris;
- Menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi dalam hal terjadinya jabatan anggota Direksi yang lowong sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;

3. Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi (apabila mereka bertindak bertetangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan) sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;

4. Melakukan tindakan pengurusan perseroan dalam keadaan tertentu dan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, termasuk namun tidak terbatas pada suatu waktu oleh sebab apapun perseroan tidak mempunyai anggota Direksi dan apabila terjadi benturan kepentingan menyangkut semua anggota Direksi;

5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, Staf Sekretaris Dewan Komisaris

dan Anggota Komite-Komite;

- 6. Menelaah dan menandatangani Rancangan Laporan Tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh anggota Direksi sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham:
- 7. Memberikan persetujuan kepada Direksi untuk tindakan-tindakan Direksi antara lain :
 - Menerima pinjaman jangka menengah (diatas 1 (satu) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun) dari Bank atau Lembaga Keuangan Bukan Bank atau Lembaga lain sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

Memberikan pinjaman jangka menengah yang tidak bersifat operasional sampai dengan nilai

tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

- Membeli dan/atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perseroan, dengan tetap memperhatikan kepentingan Perseroan;
- Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman jangka menengah yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis sampai dengan 5 (lima) tahun;

Menghapuskan dari pembukuan piutang macet sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

Melepaskan dan menghapuskan persediaan barang mati (dead stock) sampai dengan nilai

tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

Mengadakan perjanjian dalam bentuk apapun disertai penyertaan keuangan perseroan, dengan nilai diatas Rp 10 Milyar sampai dengan Rp 50 Milyar atau jangka waktu 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun atau berdasarkan batasan lainnya yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

Menyewakan aset perseroan yang tidak dalam bidang usahanya untuk jangka waktu diatas

5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun;

Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi dari tingkatan Direksi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawahnya.

8. Memberikan tanggapan tertulis kepada Direksi untuk tindakan-tindakan Direksi antara lain :

Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan atau badan-badan lain;

Mendirikan perusahaan baru;

Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan perseroan;

- Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan:
- Memberikan pinjaman jangka panjang diatas 3 (tiga) tahun yang tidak bersifat operasional melebihi nilai tertentu sebagaimana yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS):

Menerima pinjaman jangka menengah melebihi nilai yang ditetapkan oleh Rapat Umum

Pemegang Saham (RUPS);

Menerima pinjaman jangka panjang;

Memberikan pinjaman jangka menengah melebihi nilai yang ditetapkan oleh Rapat Umum h. Pemegang Saham (RUPS);

Memberikan pinjaman jangka panjang;

Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis lebih dari j. 5 (lima) tahun;

Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak; k.

Mengagunkan aktiva tetap sebagai agunan pinjaman jangka panjang;

Mengadakan perjanjian dalam bentuk apapun disertai penyertaan keuangan perseroan, dengan nilai diatas Rp 50 Milyar atau jangka waktu 5 (lima) tahun atau berdasarkan batasan lainnya yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

Menyewakan aset perseroan yang tidak dalam bidang usahanya untuk jangka waktu lebih

dari 10 (sepuluh) tahun;

Mengikat perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan melebihi nilai yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

Menghapuskan dari pembukuan piutang macet yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

Melepaskan dan menghapuskan persediaan barang mati (dead stock) yang melebihi nilai

tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.

E. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Hak Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh perseroan;

2. Memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;

3. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu;

4. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan perseroan;

5. Meminta bantuan tenaga ahli/profesional dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu

terbatas atas biaya Perseroan;

6. Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, membentuk Organ Pendukung Dewan Komisaris, antara lain Sekretariat Dewan Komisaris maupun komite-komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris atas biaya Perseroan;

7. Menerima honorarium dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta fasilitas lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya yang diatur dalam peraturan perseroan.

8. Menerima tantiem/insentif kinerja atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS

apabila Perseroan mencapai tingkat keuntungan.

9. Dengan suara terbanyak, dapat setiap waktu memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan dengan pemberitahuan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.

10. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan mengikuti prosedur pengunduran diri sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.

Kewajiban Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai rencana pengembangan perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan perseroan serta perubahan dan tambahannya, laporan berkala dan laporan-laporan lainnya dari Direksi;

2. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran perseroan serta menyampaikan hasil

penilaian serta pendapatnya kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

3. Mengikuti perkembangan kegiatan perseroan, dalam hal perseroan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;

4. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai

setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan Perseroan;

5. Memberikan nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan.

F. HUBUNGAN KERJA DENGAN DIREKSI

1. Prinsip-prinsip Dasar

Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perseroan, setiap hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing didalam pengelolaan Perseroan merupakan hubungan yang bersifat Formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masingmasing anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam pengelolaan Perseroan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Dewan Komisaris dengan Direksi, yang belum diatur oleh peraturan perundangan-undangan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perseroan akan diatur berdasarkan kesepakatan bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance).

Dengan mempertimbangkan asas kemandirian maka tugas, wewenang, hak dan kewajiban yang melekat pada jabatan Dewan Komisaris Perseroan hanya berlaku dalam lingkungan perseroan dan tidak dapat diberlakukan sebagai tugas, wewenang, hak dan kewajiban

Komisaris.

Anggota Dewan Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun secara kelembagaan dapat memperoleh akses informasi berkenan dengan pengelolaan Perseroan termasuk dan tidak terbatas pada informasi di dalam anak Perusahaan.

e. Dalam hal permintaan informasi oleh komisaris tersebut menyangkut pengelolaan anak Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui kewenangan Direktur Utama

sebagai yang bertindak mewakili Pemegang Saham pada anak Perusahaan.

Keputusan rapat, kesepakatan dan risalah rapat koordinasi antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan suatu keputusan atau kesepakatan yang mengikat bagi segenap anggota

rapat.

Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perseroan secara periodik melakukan rapat koordinasi tentang berbagai masalah yang menyangkut pengelolaan Perseroan dimana Dewan Komisaris berperan sebagai pimpinan rapat. Dalam hal ini Komisaris Utama berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk Komisaris lainnya sebagai orang yang mewakilinya.

Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris merupakan jabatan kolektif yang mempresentasikan keseluruhan anggota Dewan Komisaris lainnya sehingga setiap hubungan kerja antara seorang Anggota Dewan Komisaris dengan salah satu atau beberapa orang Direksi perlu diketahui oleh Komisaris lainnya.

Direksi Perseroan berkewajiban memberikan pembekalan tentang akitvitas usaha dan informasi mengenai Perseroan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat sebagai bagian dari program pengenalan Komisaris.

2. Check and Balances

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

- Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
 - 1) Tercapainya nilai perusahaan (value of the firm) sebagaimana diharapkan oleh Pemegang
 - 2) Terlaksananya dengan baik pengendalian intern dan manajemen risiko.
 - 3) Tercapainya imbal hasil (return) yang wajar bagi Pemegang Saham.
 - 4) Terlindunginya kepentingan pemangku kepentingan (stakeholders) secara wajar.
 - 5) Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan.
 - 6) Terpenuhinya penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada pengelolaan perseroan.
- b) Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan:
 - 1) Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan.
 - 2) Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
 - 3) Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan pegawai.
 - 4) Struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

G. MEKANISME PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

Pengawasan oleh Dewan Komisaris dilaksanakan antara lain dengan cara:

- 1. Melakukan telaah, review maupun evaluasi atas masukan dan pengaduan dari para pemangku kepentingan (stakeholder) maupun laporan-laporan yang disampaikan oleh Direksi, serta dapat memberikan tanggapan atas hal tersebut;
- 2. Memberikan saran dan nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan dan pengelolaan di Perusahaan;
- 3. Menyelenggarakan rapat gabungan dengan Direksi;
- 4. Memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
- 5. Meminta keterangan/penjelasan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu aspek menyangkut pengelolaan di Perusahaan;
- 6. Melakukan kunjungan ke unit kerja/kantor cabang/proyek tertentu dalam lingkungan Perusahaan. Dalam melaksanakan kunjungan dimaksud, harus berdasarkan Surat Perintah tugas dari Komisaris Utama; 18

- 7. Menugaskan Komite Audit atau komite lainnya maupun tenaga ahli/profesional yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk melakukan tugas-tugas pengawasan yang menjadi tugas Dewan Komisaris;
- 8. Memberikan persetujuan atau tanggapan tertulis terkait tindakan-tindakan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar perseroan;
- 9. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terkait pengurusan maupun perkembangan kegiatan perseroan.

H. CAKUPAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

- 1. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi.
- 2. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.
- 3. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan.
- 4. Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari para pemangku kepentingan (*stakeholders*), yaitu pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.
- 5. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan sistem pengendalian intern perusahaan.
- 6. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang manajemen risiko perusahaan.
- 7. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan.
- 8. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir.
- 9. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).
- 10. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.
- 11. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
- 12. Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
- 13. Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP.
- 14. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atau tanggapan tertulis atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS/Pemilik Modal.
- 15. Dewan Komisaris (berdasarkan usul dari Komite Audit) dapat mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS/Pemilik Modal.
- 16. Dewan Komisaris memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- 17. Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada RUPS/Pemilik Modal apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan serta saransaran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yanag dihadapi.
- 18. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya.

I. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan.

Dewan Komisaris hanya boleh memiliki Komite Audit dan 1 (satu) komite lainnya sesuai kebutuhan dengan keanggotaan masing-masing komite yang berasal dari luar anggota Dewan Komisaris maksimal sebanyak 2 (dua) orang. Anggota komite harus memiliki keahlian, pengalaman dan kualitas lain yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Komite Dewan Komisaris diketuai oleh seorang anggota Dewan Komisaris. Penetapan pembentukan komite-komite Dewan Komisaris dan pengangkatan maupun pemberhentian anggota-anggota Komite

dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris serta dilaporkan kepada RUPS.

Masa jabatan anggota komite Dewan Komisaris yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali dengan masa jabatan selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Anggota Komite Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua komite Dewan Komisaris wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

Penghasilan anggota komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan, maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan dengan ketentuan :

a. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua/anggota komite Dewan Komisaris tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.

b. Anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris diberikan Penghasilan

setiap bulan dan tidak diberikan penghasilan lainnya.

c. Penghasilan dan Pajak atas penghasilan Komite dibebankan ke dalam Anggaran Dewan Komisaris Perusahaan.

Uraian mengenai Komite Audit dan Komite lainnya yang dapat dibentuk Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Komite Audit

Tugas utama Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan auditor internal, memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan Perusahaan.

Kebijakan umum yang terkait dengan Komite Audit adalah sebagai berikut:

a. Tugas Komite Audit

Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Tugas-tugas Komite Audit dituangkan dalam Piagam Komite Audit. Komite Audit bertugas untuk:

1) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;

Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;

Membantu melaksanakan proses seleksi dan penunjukan eksternal auditor (KAP);

- Membantu untuk melakukan assesment potensi risiko usaha baik eksternal maupun
- Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;

Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan;

Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-7) tugas Dewan Komisaris lainnya:

Menyusun dan memperbaharui secara berkala Piagam Komite Audit (Audit Committee

Charter):

Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit (Audit Committee Charter).

b. Persyaratan Keanggotaan Komite Audit

Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:

1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan.

2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.

Mampu berkomunikasi secara efektif.

4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.

5) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit, jika diperlukan.

6) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.

2. Komite GCG

Komite GCG adalah komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris memenuhi tanggung jawabnya dalam melaksanakan kewajiban Dewan Komisaris melakukan pemantauan, pengawasan dan penilaian atas efektifitas pelaksanaan GCG.

Kebijakan umum yang terkait dengan Komite GCG adalah sebagai berikut:

a. Tugas Komite GCG

Komite GCG bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris. Komite GCG bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Tugas-tugas Komite GCG dituangkan dalam Piagam Komite GCG.

Komite GCG bertugas untuk:

1) Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil assessment berkala atas penerapan GCG untuk memastikan efektifitas implementasi GCG yang dilaksanakan oleh organ-organ utama (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) serta organ-organ pendukung (Komite Audit, Komite Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, Internal Audit dan Sekretariat Dewan Komisaris).

- 2) Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan infrastruktur GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, mencakup:
 - a) Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance).
 - b) Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual).

c) Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct).

- 3) Mereviu rencana kerja dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.
- 4) Melakukan kajian tentang praktek-praktek terbaik (best practices) GCG untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan.

5) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan dan menyusun Pedoman Kerja Komite GCG;

6) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugastugas Dewan Komisaris lainnya;

7) Menyusun dan memperbaharui secara berkala Piagam Komite GCG (GCG Committee Charter);

8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite GCG (GCG Committee Charter).

9) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan dan menyusun Pedoman Kerja Komite GCG.

10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan GCG.

b. Persyaratan Keanggotaan Komite GCG

Anggota Komite GCG harus memenuhi persyaratan:

- Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tata kelola perusahaan dan manajemen risiko.
- 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
- Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- 4) Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.
- 5) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite GCG, jika diperlukan.

J. SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretariat Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan. Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Dewan Komisaris menetapkan uraian tugas Sekretaris Dewan Komisaris. Anggaran seluruh kegiatan Sekretariat Dewan Komisaris dibebankan kepada anggaran Dewan Komisaris Perusahaan.

Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis perihal pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris. Evaluasi terhadap kinerja Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris. Kebijakan terkait dengan Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

- a) Memahami sistem pengelolaan dan pengawasan Perusahaan.
- b) Memiliki integritas yang baik.
- c) Memahami fungsi kesekretariatan.
- d) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

2. Tanggung Jawab Sekretariat Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai tanggung jawab untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris. Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

3. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris memiliki tugas:

a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris.

b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- d. Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- e. Menyusun konsep laporan-laporan Dewan Komisaris.

f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

g. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundangan serta menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance).

h. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.

i. Mengkoordinasikan anggota-anggota komite Dewan Komisaris, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.

j. Sebagai penghubung (liaison officer) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

- k. Dalam rangka tertib administrasi, Sekretaris Dewan Komisaris wajib memastikan seluruh dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik.
- I. Wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan pelaksanaan kewenangannya kepada Dewan Komisaris.

4. Wewenang

Dengan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris, maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris.
- Dewan Komisaris, dokumen-dokumen b. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Perusahaan maupun laporan-laporan yang disampaikan Direksi dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.

c. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

d. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/laporan/dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.

- e. Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- f. Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan.
- g. Mengusulkan agenda-agenda rapat Dewan Komisaris.
- h. Menghadiri rapat-rapat Dewan Komisaris, kecuali ditetapkan lain oleh Dewan Komisaris.
- i. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas tugasnya.

5. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris

Penghasilan Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari:

- a. Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan.
- b. Fasilitas dan tunjangan, yang terdiri dari :
 - 1) Tunjangan transportasi per bulan sebesar 20 % honorarium 1 (satu) bulan;
 - 2) Tunjangan Hari Raya (THR) per tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium 1 (satu) bulan;
 - 3) Fasilitas setara dengan pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Direksi Perusahaan atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Tantiem atau Insentif Kinerja per tahun sebesar 15 % tantiem atau insentif kinerja Direktur Utama atau setinggi-tingginya sebesar jasa produksi (bonus) terendah yang diterima oleh pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Direksi Perusahaan.

Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan diberikan penghasilan setiap bulan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari honorarium dan tunjangan yang diterima oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Penghasilan dan Pajak atas penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris dibebankan kedalam Anggaran Dewan Komisaris Perusahaan, kecuali pajak atas tantiem atau insentif kinerja.

K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1. Dewan Komisaris wajib mengusulkan kepada RUPS perihal Indikator Kinerja Kunci Dewan Komisaris. Indikator tersebut merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasehat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dan/atau Anggaran Dasar.
- 2. Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham
- 3. 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.
- 4. 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 pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris. 24

BAB III DIREKSI

Direksi dengan itikad baik dan demi kepentingan Perusahaan akan mengelola bisnis dan urusan Perusahaan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktifitas Perusahaan. Direksi akan bertindak secara cermat, berhati hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi akan menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan Perusahaan semata.

A. PERSYARATAN, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

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

1. Persyaratan Formal

Direksi Perusahaan adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:

a. dinyatakan pailit;

- b. menjadi Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
- c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2. Persyaratan Materiil

Persyaratan materiil Direksi, yaitu :

a. Pengalaman, dalam arti yang bersangkuatan memiliki rekam jejak (track record) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.

b. Keahlian dalam arti yang bersangkutan:

- Memiliki pengetahuan yang memadahi di bidang usaha Perusahaan yang bersangkutan;
- Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola Perusahaan;
- Memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan stategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.

c. Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:

- Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
- 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik):
- Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);

- d. Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
 - 1) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan.
 - Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan.
 - Membangkitkan semangat (member energy baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.
- e. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan yang bersangkutan.

3. Persyaratan Lain

Persyaratan lain Direksi adalah

- a. lulus seleksi melalui uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh suatu tim/lembaga profesional yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- Bukan pengurus partai politik, dan atau anggota legislatif dan/atau tidak mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- Bukan kepala atau wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diiri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- d. Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
- e. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada lembaga, anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas pada BUMN, Anggota Direksi pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Anak Perusahaan.
- f. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi.
- g. Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- h. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

4. Komposisi Direksi

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan diangkat seorang Wakil 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.
- Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS, di mana anggota Direksi tersebut diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham.
- d. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS untuk kemudian dapat dilimpahkan oleh RUPS kepada Dewan Komisaris untuk menetapkannya.

- e. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambatlambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan tersebut, diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.
- f. Selama jabatan Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya dan RUPS tidak memberikan perpanjangan semntara kepada Direksi yang masa jabatannya telah berakhir, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- g. Dalam hal pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan untuk mengadakan RUPS guna mengisi lowongan tersebut.
- h. Kepada anggota Direksi baru yang diangkat untuk pertama kalinya diberikan program pengenalan perusahaan
- i. Prosedur penjaringan, penilaian, penetapan didalam pengangkatan anggota Dewan Komisaris oleh RUPS dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan sebagaimana tersebut dalam Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/2012 tanggal 29 Maret 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- j. Penunjukan wakil dari pemegang saham sebagai calon anggota Direksi tersebut adalah dengan mempertimbangkan ketentuan sebagai berikut :
 - Potensi benturan kepentingan;
 - Kemampuan dan kecakapan dalam menjalankan fungsi sebagai anggota Dewan 2)
 - Kemampuan untuk menerjemahkan strategi Perusahaan yang merupakan pemegang saham.

5. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan anggota Direksi adalah 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

- a. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- b. Jabatan anggota Direksi akan berakhir jika:
 - 1) Masa jabatannya berakhir;
 - 2) Berhenti sebelum masa jabatannya karena :
 - kehilangan kewarganegaran Indonesia;
 - b) mengundurkan diri;
 - c) meninggal dunia;
 - adanya pengakhiran masa jabatan karena terjadinya rangkap jabatan sebagaimana tersebut dalam persyaratan lain Direksi;
 - Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS atau berdasarkan keputusan pemegang saham diluar RUPS dengan syarat semua pemegang saham menyetujui dan menandatangani keputusan tersebut dengan tetap mengindahkan ketentuan ketentuan pemberhentian Direksi antara lain :
 - (1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

(2) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;

(3) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau

ketentuan Anggaran Dasar;

(4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;

- (5) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- c. Dalam hal masa jabatan Direksi telah berakhir dan belum dilakukan penggantian, sambil menunggu penggantian Direksi oleh RUPS, apabila RUPS memberikan perpanjangan sementara, Direksi yang bersangkutan tetap menjalankan tugas, kewajiban dan tanggung jawab Direksi, dengan ketentuan segala tindakan terhadap hal-hal yang strategis, dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan RUPS.

B. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta bertanggung jawab atas pencapaian tujuan dan target kinerja Perusahaan. Sifat dari tanggung jawab tersebut adalah tanggung renteng hingga harta pribadi Direksi yang bersangkutan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan.

C. TUGAS DIREKSI

1. Tugas Pokok Direksi adalah:

a. Memimpin dan mengurusperseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisien dan efektivitas perseroan;

b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perseroan.

2. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan serta mewakili perseroan baik dalam maupun diluar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undang, Anggaran dasar dan/atau Keputusan RUPS.

3. Penetapan pembagian tugas anggota Direksi merupakan kewenangan RUPS. Secara umum tugas

Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Mematuhi ketentuan-ketentuan serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
- b. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.

c. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.

d. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu.

e. Menyiapkan susunan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan.

- peraturan ketentuan Daftar Khusus sesuai dan menyimpan f. Menyelenggarakan perundangundangan.
- g. Memberikan informasi dan penjelasan tentang segala hal yang diperlukan Dewan Komisaris.

h. Menerapkan GCG secara konsisten.

i. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:

1) Nama dan alamat Pemegang Saham.

- 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham.
- Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai tersebut.
- 4) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.
- j. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
- k. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.

I. Menyediakan bahan RUPS kepada pemegang saham.

- m. Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- n. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.

o. Memberikan Risalah RUPS jika diminta oleh Pemegang Saham.

p. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan

maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.

- q. Menyiapkan RJPP dan RKAP termasuk rencana-rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan dalam RUPS.
- r. Melaksanakan rencana bisnis secara efektif dalam pengelolaan Perusahaan.
- s. Menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.

2) Posisi Perusahaan saat ini.

- 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
- t. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.

u. Bersama dengan Dewan Komisaris menandatangani RJPP yang telah disepakati dan

menyampaikannya kepada Pemegang Saham.

v. Dalam hal terjadi perubahan faktor internal dan eksternal Perusahaan dikarenakan terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi, Direksi melakukan kajian terhadap kemungkinan revisi RJPP yang berlaku.

w. Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.

- x. Direksi menyusun RKAP yang sekurangkurangnya memuat:
 - 1) Kinerja Perusahaan tahun berjalan.
 - 2) Rencana kerja Perusahaan.
 - 3) Anggaran Perusahaan.
 - 4) Proyeksi keuangan perusahaan.
 - 5) Proyeksi keuangan anak Perusahaan.
 - 6) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan RUPS.

y. Direksi menyerahkan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan sebelum diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

z. Menyusun Laporan Tahunan Perusahaan dan bersama dengan Dewan Komisaris

menandatangani Laporan Tahunan Perusahaan dimaksud.

aa. Menyampaikan Laporan Tahunan kepada Pemegang Saham.

- bb.Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten, dengan tahapan sebagai berikut:
 - Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi.

Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.

Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.

Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.

Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.

- Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
- cc. Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian intern yang efektif untuk memastikan tercapainya tujuan Perusahaan.

dd. Sistem pengendalian internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

- Lingkungan pengendalian internal.
- Penetapan rencana kerja dan targettarget perusahaan. 2)
- Identifikasi risiko. 3)
- Penilaian risiko. 4)
- Mitigasi risiko. 5)
- Aktivitas pengendalian. 6)
- Informasi dan komunikasi. 7)
- Monitoring. 8)
- ee.Mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan perusahaan kepada pihak terkait sesuai peraturan perundangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

ff. Mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh stakeholders.

gg.Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip GCG dan masalah material yang

hh.Menghormati hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan stakeholders.

ii. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosial.

jj. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.

kk. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk pegawai, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundangan.

II. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan.

D. KEWENANGAN DIREKSI

- 1. Wewenang Direksi yang harus mendapatkan/memperlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris antara lain:
 - Menerima Pinjaman jangka menengah (di atas 1 (satu) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun) dari bank atau lembaga keuangan bukan bank atau lembaga lain sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;

Memberikan pinjaman jangka menengah yang tidak bersifat operasional sampai dengan nilai

tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;

Membeli dan atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perseroan, dengan tetap memperhatikan kepentingan Perseroan:

Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman

jangka menengah yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;

Melepaskan dan menghapuskanaktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis sampai dengan 5 (lima) tahun;

Menghapuskan dari pembukuan piutang macet sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan

oleh Rapat Umum Pemegang Saham;

Melepaskan dan menghapuskan persediaan barang mati (dead stock) sampai dengan nilai

tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;

- Mengadakan perjanjian dalam bentuk apapun disertai penyertaan keuangan perseroan, dengan nilai di atas Rp 10 Milyar sampai dengan Rp 50 Milyar atau jangka waktu 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun atau berdasarkan batasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS:
- Menyewakan aset Perseroan yang tidak dalam bidang usahanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Anggaran Dasar ini, untuk jangka waktu di atas 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (Sepuluh) tahun;

Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi dan tingkatan Direksi sampai satu tingkat

dibawahnya.

- Wewenang Direksi berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan yang Harus Mendapat Persetujuan dari RUPS dan Persetujuan Tersebut Diberikan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris antara lain:
 - Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan lain atau badan-badan lain:

Mendirikan Perusahaan baru;

Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perseroan;

- Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan;
- Memberikan pinjaman jangka panjang di atas 3 (tiga) tahun yang tidak bersifat operasional melebihi nilai tertentu sebagaimana yang ditetapkan oleh RUPS;
- Menerima pinjaman jangka menengah melebihi nili yang ditetapkan oleh RUPS; f.

Menerima pinjaman jangka panjang; q.

Memberikan pinjaman jangka menengah melebihi nilai yang ditetapkan oleh RUPS; h.

Memberikan pinjaman jangka panjang;

Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis lebih dari j. 5 (lima) tahun;

Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak;

Mengagunkan aktiva tetap sebagai agunan pinjaman jangka panjang;

m. Mengadakan perjanjian dalam bentuk apapun disertai penyertaan keuangan Perseroan, dengan nilai di atas Rp 50 milyar atau jangka waktu diatas 5 (lima) tahun atau berdasarkan batasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS;

Menyewakan Aset Perseroan yang tidak dalam bidang usahanya untuk jangka waktu lebih

dari 10 (sepuluh) tahun;

Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan melebihi nilai yang ditetapkan oelh RUPS;

Menghapuskan dari pembukuan piutang macet yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan

- Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan
- Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
- Wewenang Direksi berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan yang harus mendapatkan Persetujuan dari RUPS antara lain :
 - Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perseroan baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain.
 - Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain baik pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
 - 4. Wewenang Direksi berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan yang tidak membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris ataupun RUPS antara lain :

Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;

Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;

Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa oarang pekerjaan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan;

Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian

Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan; f.

Melakukan segala tindakan dan perbutaan lainnya mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS;

Mengadakan perjanjian dalam bentuk apapun disertai penyertaan keuangan Perseroan, dengan nilai sampai dengan Rp 10 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 2 (dua) tahun

atau berdasarkan batasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.

Pendirian anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan.

- 5. Anggaran Dasar Perusahaan Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan dalam hal antara lain :
 - Terjadi perkara di depan pengadilan antara Pperseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan ; dan/atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.

E. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI

1. Hak Direksi adalah sebagai berikut :

- Menerima penghasilan berikut gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS, dengan memperhatikan tingkat pencapaian target, kemampuan keuangan dan tingkat kesehatan Perseroan.
- Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.
- Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri sendiri maupun bersama sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham.
- Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan/keputusan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Kewajiban Direksi adalah sebagai berikut:

- Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah rapat direksi;
- b. Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perseroan;
- Memelihara seluruh daftar, risalah dan dokumen keuangan Perseroan.
- Direksi berkewajiban untuk memperoleh persetujuan RUPS untuk mengalihkan kekayaan Perseroan; atau menjadikan kekayaan Perseroan sebagai jaminan utang.
- Menjalankan kewajiban-kewajiban lain sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. PRINSIP PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

1. Umum

- a. Setiap kebijakan pengelolaan perusahaan harus ditetapkan dalam suatu kebijakan tertulis.
- b. Kebijakan tertulis tersebut ditetapkan oleh Direksi, baik dengan keputusan Direksi atau keputusan Direktur terkait.

2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengelolaan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak serta kewajiban pengelolaan Perusahaan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegial merupakan sesuatu yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan rapat Direksi.
- b. Apabila anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam rapat Direksi
- c. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Itikad baik.
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
 - 3) Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan.
 - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
 - 5) Dalam menjalankan kewajiban seharihari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
 - 6) Pendelegasian wewenang anggota Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
 - 7) Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan perusahaan seperti surat keputusan dan lain-lain, diatur dalam dokumen Perusahaan tersendiri.

G. PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI

Direksi bertugas secara kolegial, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembidangan tugas di antara anggota Direksi. Pembidangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegial dalam pengurusan Perusahaan. Pembidangan tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS. Penjabaran lebih rinci dari pembidangan tugas tersebut ditetapkan oleh Dewan Komisaris melalui persetujuan penetapan dan penyesuaian struktur organisasi.

1. Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama adalah pembuat kebijakan umum perusahaan, pengambil keputusan strategis perusahaan dan sebagai koordinator Direksi.

2. Direktur Operasi dan Teknik

Tugas dan tanggung jawab Direktur Operasi dan Teknik adalah melaksanakan pembinaan dalam kegiatan merencanakan, menetapkan, mengendalikan, menganalisis dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pelayanan jasa kapal, pelayanan jasa terminal, jasa penumpukan (gudang dan lapangan), penyediaan dan pemeliharaan fasilitas terminal, peralatan, kolam dermaga, insvestasi, studi kelayakan, bangunan terminal, bangunan sipil, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan arah dan sasaran serta strategi perusahaan yang telah ditetapkan dalam Rencana Jangka Pendek, Menengah dan Panjang Perusahaan.

3. Direktur Keuangan, SDM dan Umum

Tugas dan tanggung jawab Direktur Keuangan, SDM dan Umum adalah adalah melaksanakan pembinaan dalam kegiatan merencanakan, menetapkan, mengendalikan, menganalisi dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan :

a. Keuangan Perusahaan, meliputi perencanaan dan pengendalian anggaran, manajemen resiko keuangan, akutansi keuangan, perpajakan, pengelolaan dana termasuk sumber pendanaan, hutang piutang, manajemen aset perusahan, perencanaan strategis dan monitoring kinerja.

b. Perencanaan dan pengembangan SDM, sistem kepegawaian dan organisasi, kesejahteraan, administrasi kepegawaian, penilaian kinerja pegawai, proses pengadaan barang dan jasa, bidang umum

c. Perencanaan dan pengadaan barang dan jasa.

d. Kesehatan dan keselamatan kerja, keamanan dan pengelolaan lingkungan.

H. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI DALAM IMPLEMENTASI GCG

Sebagai perwujudan impelementasi GCG di Perusahaan, Direksi menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dan membentuk Internal Audit.

1. Sekretaris Perusahaan

Dalam impelementasi GCG, fungsi Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab sebagai pejabat penghubung Perusahaan dengan Pemegang Saham dan stakeholders.

- a. Kedudukan dan Kualifikasi
 - 1) Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
 - Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Tugas

- 1) Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS.
- 2) Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
- 3) Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya.
- 4) Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung-jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala.
- 5) Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja.
- 6) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada stakeholders, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai public document.
- 7) Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada stakeholders, baik dalam website, buletin, atau media informasi lainnya.
- 8) Mengarahkan, menyelenggarakan dan mengendalikan proses administratif, pemenuhan permintaan informasi melalui media online, merancang detail *meeting* & *presentation* dan diseminasi laporan.
- Mengoordinasikan program pengembangan informasi, yang mencakup tugas pengembangan platform informasi, pengelolaan feedback, pengolahan informasi strategis yang terkait dengan kegiatan lainnya.

2. Internal Audit

Dalam impelementasi GCG, Internal Audit bertanggung jawab untuk menguji keandalan informasi yang disampaikan Perusahaan kepada Pemegang Saham dan stakeholders. Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Internal Audit serta hubungan kelembagaan antara Internal Audit dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Internal Audit (Internal Audit Charter) yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Head Internal Audit, dan Dewan Komisaris.

a. Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Internal Audit mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
- 2) Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- 3) Kepala Internal Audit harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai (berpengalaman di bidang pengawasan) agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung
- 4) Kepala Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan rekomendasi Dewan Komisaris.

b. Tugas

- 1) Menyusun Progam Kerja Audit Tahunan (PKAT) berikut anggarannya.
- 2) Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan evaluasi dari temuan yang ada/
- 3) Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berfungsi efektif termasuk dapat mencegah terjadinya penyimpangan melakukan kegiatan yang melakukan assessment terhadap sistem tersebut secara berkala.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang keuangan, sumber daya manusia dan operasional lainnya.
- 5) Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pegawai maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan (fraud).
- 7) Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada Direktur Utama dengan tembusan ke masing-masing Direksi.
- 8) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
- 9) Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
- 10) Menyiapkan dukungan data dan informasi untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Komisaris.
- 11) Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

I. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

Evaluasi kinerja Direksi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1. Penilaian atas kinerja Direksi sepenuhnya merupakan hak Pemegang Saham.
- 2. Kinerja Direksi dan anggota Direksi akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- 3. Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan Kontrak Manajemen