TELADAN PRIMA AGRO

Pedoman Tata Laksana Kerja Dekom Direksi *(Board Manual)*

PT Teladan Prima Agro Tbk



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 2
1.1 LATAR BELAKANG 2
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN 3
1.3 RUANG LINGKUP 3
1.4 ACUAN NORMATIF 4
1.5 DEFINISI 5
BAB II DEWAN KOMISARIS 8
2.1 LINGKUP PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS 8
2.2 KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS 13
2.3 KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS 20
2.4 RAPAT DEWAN KOMISARIS 21
2.5 WAKTU KERJA DEWAN KOMISARIS 29
2.6 PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS 29
BAB III DIREKSI 30
3.1 LINGKUP PENGURUSAN DIREKSI 30
3.2 KOMPOSISI DIREKSI 37
3.3 RAPAT DIREKSI 44
3.4 WAKTU KERJA DIREKSI 52
3.5 PEMBAGIAN KERJA 52
BAB IV PROGRAM PENGENALAN, PENINGKATAN KAPABILITAS, NILAI-NILAI DAN ETIKA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI 54
4.1 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS 54
4.2 NILAI-NILAI DAN ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI 56
BAB V KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN 59
5.1 HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI 59
5.2 RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (RAPAT GABUNGAN) 60
BAB VI PENUTUP 67

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two tiers system*. Artinya terdapat pemisahan tugas dan kewajiban yang tegas bahwa perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi.

Dewan Komisaris dan Direksi adalah dua organ yang terpisah dan berdiri sendiri. Keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, perlu adanya kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar Organ Perusahaan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (“GCG”).

Fungsi, tugas dan hubungan kerja masing-masing Organ Perusahaan didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten.

Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi, yang selanjutnya dapat disebut *Board Manual* ini, berisikan kompilasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta penjabaran mekanisme praktik yang baik bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi.

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan, sekaligus untuk memenuhi dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya di bidang pasar modal, antara lain Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“POJK”) Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik tertanggal 8 Desember 2014, sebagaimana diubah dari waktu ke waktu.

Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk menjadikan *Board Manual* ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi sehingga dapat berjalan secara efektif.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual ini merupakan salah satu dokumen terkait dengan penerapan GCG di Perusahaan, dimaksudkan sebagai pedoman kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang bertujuan untuk:

a. Membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi dan mekanisme pelaksanaannya;
b. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok, fungsi kerja dan meningkatkan kualitas serta efektivitas hubungan kerja antar organ;
c. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran;
d. Meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan kewajiban fidusia *(fiduciary duties)* mereka, sehingga terlindung dari terjadinya kerugian yang dapat dikategorikan sebagai *piercing the corporate veil* yaitu kerugian yang diderita perusahaan dimana kerugian tersebut dapat dibebankan hingga kepada harta pribadi Dewan Komisaris dan Direksi.

Perubahan *Board Manual* harus selalu dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Perubahan tersebut didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang tidak melanggar ketentuan Anggaran Dasar, dan dibuat berdasarkan kesepakatan bersama antara Dewan Komisaris dengan Direksi. Sebelum dilakukannya perubahan terhadap *Board Manual* perlu adanya kajian/telaah sebagai dasar pertimbangan.

1.3 RUANG LINGKUP

Board Manual ini mencakup pejabaran mengenai hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi serta kesepakatan mengenai mekanisme dan hubungan kerja di antara kedua organ di lingkungan Perusahaan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

1.4 ACUAN NORMATIF

1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan perubahannya dari waktu ke waktu;
2) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
3) Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia Tahun 2021 Komite Nasional Kebijakan Governansi (KNKG);
4) Anggaran Dasar Perusahaan;
5) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka tanggal 8 Desember 2014 (“POJK 32”);
6) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik tanggal 8 Desember 2014 (“POJK 33”);
7) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten Atau Perusahaan Publik tanggal 8 Desember 2014 (“POJK 34”);
8) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik tanggal 8 Desember 2014 (“POJK 35”);
9) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan Dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit tanggal 23 Desember 2015 (“POJK 55”);
10) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan Dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal tanggal 23 Desember 2015 (“POJK 56”);
11) Surat Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor: Kep-00101/BEI/12-2021 tertanggal 21 Desember 2021 tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat (“Peraturan Bursa Efek Indonesia No: I-A”);
12) Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor: Kep-00066/BEI/09-2022 tentang Kewajiban Penyampaian Informasi tertanggal 1 Oktober 2022 (“Peraturan Bursa Efek Indonesia No: I-E”).

1.5 DEFINISI

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Tata Laksana Kerja ini, kecuali disebutkan lain memiliki pengertian sebagai berikut:

1) **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris Perusahaan yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan).
2) **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi Perusahaan yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Direksi).
3) **Auditor Eksternal**, adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun *non* audit kepada Perusahaan.
4) **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, Pemegang Saham utama, atau Pengendali, yang dapat merugikan Perusahaan.
5) **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberi nasihat kepada Direksi.
6) **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
7) **Internal Audit**, adalah unit teknis struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
8) **Karyawan**, adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi dan/atau manajemen terkait dengan diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Peraturan Perusahaan.

9) **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen sebagaimana dimaksud dalam peraturan yang berlaku.
10) **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh, dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris, yang membantu tugas dan fungsi pengawasan Dewan Komisaris, terutama terkait dengan penelaahan atas informasi keuangan Perusahaan dan pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal.
11) **Laporan Tahunan**, adalah laporan tahunan yang wajib disiapkan oleh Direksi, ditelaah oleh Dewan Komisaris serta disampaikan kepada RUPS paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir atau sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di bidang pasar modal.
12) **Organ Perusahaan**, adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
13) **Pemangku Kepentingan**, adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun *non* finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk di dalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, pelanggan, pemasok, mitra usaha, kreditur dan masyarakat.
14) **Pemegang Saham**, adalah pemegang saham Perusahaan.
15) **Pengendali Perusahaan Terbuka**, yang selanjutnya disebut Pengendali, adalah Pihak yang baik langsung maupun tidak langsung:
    a. Memiliki saham perusahaan terbuka lebih dari 50% (lima puluh persen) dari seluruh saham dengan hak suara yang telah disetor penuh; atau
    b. Mempunyai kemampuan untuk menentukan, baik langsung maupun tidak langsung, dengan cara apapun pengelolaan dan/atau kebijakan perusahaan terbuka.
16) **Perusahaan**, adalah PT Teladan Prima Agro Tbk.
17) **Rapat Umum Pemegang Saham** atau **RUPS**, adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
18) **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP Perusahaan) atau *Strategic Business Plan* (SBP)**, adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan

Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan yang harus disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.

19) **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) atau *Annual Business Plan* (ABP)**, adalah usulan yang harus disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, terkait dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan satu tahun ke depan, yang sesuai dengan RJP Perusahaan dan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
20) **Risalah Rapat,** adalah bukti otentik yang menampilkan proses jalannya suatu pengambilan keputusan rapat.
21) **Rapat Gabungan,** adalah rapat yang dilakukan oleh Dewan Komisaris bersama dengan Direksi.
22) **Sekretaris Perusahaan**, adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam peraturan yang berlaku.

BAB II
DEWAN KOMISARIS

2.1 LINGKUP PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

A. Prinsip Dasar Pengawasan

Dalam melaksanakan tugas pengawasannya, Dewan Komisaris memiliki prinsip dasar sebagai berikut:

a. Bertindak sebagai dewan atau majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri. Dalam pengambilan keputusan, Dewan Komisaris harus berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
b. Dalam hal terdapat indikasi Benturan Kepentingan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak dapat ikut serta dalam pengambilan keputusan. Namun, Anggota Dewan Komisaris tetap tunduk kepada dan tetap harus melakukan pengawasan terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil;
c. Pengawasan dilakukan bukan hanya berdasarkan informasi yang diterima dari Direksi, namun apabila dianggap perlu, Dewan Komisaris dapat mengambil tindakan-tindakan lain sebagaimana diperlukan, dimana keputusan atas tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif sebagai dewan atau majelis;
d. Melakukan pengawasan yang mencakup semua aspek bisnis dan aspek korporasi Perusahaan, tidak terbatas hanya pada hal-hal yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
e. Dalam melaksanakan pengawasannya, Dewan Komisaris dapat secara langsung melakukan kunjungan ke tempat-tempat kegiatan Perusahaan maupun ke unit-unit kerja dan/atau meminta informasi kepada karyawan yang terkait;
f. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan-keputusan RUPS dan pedoman tata kelola serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan;

g. Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, integritas, bersikap profesional, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab serta menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

B. Tugas dan Kewajiban

a. Melakukan pengawasan untuk kepentingan Perusahaan terhadap tindakan pengurusan yang dilakukan Direksi, baik mengenai Perusahaan maupun terhadap kegiatan usaha Perusahaan, termasuk tugas-tugas yang secara khusus diberikan kepadanya sesuai dengan keputusan RUPS, keputusan Dewan Komisaris dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Meneliti, menelaah dan menyetujui Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi, dan memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan, tanggung jawab utama serta jabatan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan di perusahaan-perusahaan lain (bila ada), termasuk rapat-rapat yang telah dilakukan Dewan Komisaris dalam satu tahun buku (baik rapat Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh Anggota Dewan Komisaris dari Perusahaan;
c. Mengkaji, menelaah, memberikan saran dan persetujuan atas usulan RJP Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum periode 5 (lima) tahun berikutnya dimulai;
d. Mengkaji, menelaah, memberikan saran dan persetujuan atas usulan RKAP Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku berikutnya dimulai;
e. Mengawasi pelaksanaan RJP Perusahaan dan RKAP Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaian dan pendapatnya kepada RUPS;
f. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan memberikan pendapat dan saran kepada Direksi, sesuai dengan tugas pengawasannya, atas setiap persoalan yang dianggap penting dalam pengurusan Perusahaan, termasuk hal-hal penting yang diperkiraan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan;

g. Memantau efektivitas praktik-praktik tata kelola perusahaan yang baik yang diterapkan di Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan praktik-praktik tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten dan sesuai dengan tata nilai Perusahaan. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi tersebut dilaporkan kepada RUPS;
h. Menyampaikan kepada Direksi saran, harapan, permasalahan dan keluhan yang disampaikan oleh Pemangku Kepentingan kepada Dewan Komisaris, untuk ditindaklanjuti;
i. Membentuk Komite Audit dan Komite Nominasi dan Remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal;
j. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite Dewan Komisaris Perusahaan;
k. Melakukan evaluasi terhadap kinerja komite dibawah Dewan Komisaris;
l. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja Anggaran Perseroan meliputi anggaran untuk:

1) Honorarium, tunjangan, dan fasilitas Anggota Dewan Komisaris, dan organ pendukung Dewan Komisaris;
2) Biaya diklat/ mengikuti seminar-seminar;
3) Biaya perjalanan dinas dalam dan luar negeri;
4) Biaya administrasi dan umum.

Anggaran Dewan Komisaris tersebut di atas, penggunaannya sepenuhnya menjadi kewenangan Dewan Komisaris dan pemeriksaan (audit) terhadap penggunaan dana tersebut dilakukan oleh auditor yang ditunjuk oleh Perseroan;

m. Mengadakan rapat Dewan Komisaris sekurang-kurangnya satu kali setiap 2 (dua) bulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
n. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan;
o. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang telah lampau kepada RUPS, disertai dengan saran;
p. Menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya;

q. Memantau dan mengarahkan agar Perusahaan menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal yang tepat dan efektif yang selaras dengan tujuan, sasaran, dan strategi Perusahaan serta mematuhi peraturan perundang-undangan, kode perilaku dan standar yang berlaku;
r. Mengawasi dan mengarahkan agar tercapai integritas akuntansi dan sistem pelaporan keuangan korporat, serta independensi fungsi audit internal dan eksternal;
s. Meningkatkan kompetensi dan pengetahuannya secara berkesinambungan untuk menjalankan tugasnya sebagai Dewan Komisaris secara professional;
t. Menginformasikan kepada Sekretaris Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya di Perusahaan, termasuk setiap perubahannya untuk dilaporkan kepada regulator sesuai dengan peraturan Perundangan yang berlaku;
u. Menginformasikan kepada Sekretaris Perusahaan setiap dan seluruh jabatan pada perusahaan lain, termasuk perusahaan terbuka lainnya, termasuk jabatan dalam komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris perusahaan terbuka lainnya (bila ada);
v. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau keputusan RUPS Perusahaan.

C. Kewenangan dan Hak

Dalam melakukan tindakan pengawasan, Dewan Komisaris Perusahaan memiliki kewenangan sebagai berikut:

a. Menyetujui atau menolak secara tertulis atas rencana Direksi untuk:
    1) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perusahaan (tidak termasuk pengambilan uang Perusahaan di bank-bank) yang jumlahnya melebihi jumlah yang dari waktu ke waktu ditentukan oleh Dewan Komisaris;
    2) Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun luar negeri;

3) Membeli atau menjual harta kekayaan tetap Perusahaan yang sifatnya material. Ketentuan terkait harta kekayaan tetap yang bersifat material akan ditentukan berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dengan rekomendasi dari Komite Manajemen Risiko dan Investasi;
4) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin.

b. Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi dari jabatannya dengan menyebutkan alasannya, apabila Anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau melalaikan kewajibannya;
c. Mengurus Perusahaan untuk sementara dalam hal seluruh Anggota Direksi diberhentikan untuk sementara atau Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan tersebut mengusulkan kepada RUPS untuk mengisi lowongan tersebut. Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan bersifat sementara kepada seorang atau lebih di antara Anggota Dewan Komisaris untuk melakukan pengurusan Perusahaan atas tanggungan Dewan Komisaris secara bersama-sama;
d. Mengusulkan kepada Direksi untuk melaksanakan RUPS jika dianggap perlu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan, dengan tetap mengindahkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Membentuk komite-komite bila dianggap perlu oleh Dewan Komisaris, guna mendukung dan membantu pelaksanaan fungsi-fungsi kerja Dewan Komisaris lainnya termasuk tetapi tidak terbatas pada Komite Audit, dan Komite Nominasi dan Remunerasi;
f. Memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan, baik Anggota Dewan Komisaris secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri, setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat-surat, bukti-bukti, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain sebagainya serta untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;

g. Meminta bantuan tenaga ahli, untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu tertentu, atau untuk memperoleh fasilitas bantuan hukum dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya, yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan, atas beban Perusahaan;
h. Mendapat penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta dari Direksi dan setiap Anggota Direksi;
i. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS Perusahaan;
j. Melaksanakan evaluasi kinerja Direksi;
k. Memberikan persetujuan terhadap pengangkatan dan pemberhentian Kepala Unit Audit Internal yang diajukan oleh Direktur Utama Perusahaan.

Dewan Komisaris lebih lanjut memiliki hak sebagai berikut:

a. Mendapatkan penghasilan yang terdiri dari honorarium dan tunjangan atau fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
b. Memperoleh *tantiem* dalam hal Perusahaan memperoleh keuntungan dalam tahun buku yang bersangkutan.

2.2 KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

A. Keanggotaan Dewan Komisaris

1. Persyaratan
   a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham setelah melalui proses nominasi (pencalonan) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar dan Pedoman Tata Laksana Kerja ini. Pengangkatan maupun pemberhentian yang telah memenuhi ketentuan tersebut mengikat bagi RUPS.
   b. Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh Anggota Dewan Komisaris, yaitu sebagai berikut:

1) Persyaratan Formal
   a) Memiliki komitmen untuk senantiasa mematuhi setiap dan seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya ketentuan dan peraturan di bidang pasar modal;
   b) Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan:
      I. Tidak pernah dinyatakan pailit;
      II. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
      III. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
      IV. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
         (1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
         (2) Pertanggungjawabannya sebagai Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
         (3) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
   c) Khusus untuk Komisaris Independen, selain persyaratan yang sudah disebutkan di atas:
      I. Tidak bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;

II. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;

III. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau Pemegang Saham utama Perseroan;

IV. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

2) Persyaratan Materiil

a) Memiliki rekam jejak yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan perusahaan sebelumnya;

b) Memiliki tata nilai yang sesuai dengan tata nilai Perusahaan;

c) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha sesuai dengan kegiatan usaha Perusahaan;

d) Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola Perusahaan;

e) Berdedikasi serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

3) Persyaratan Lain

Anggota Dewan Komisaris dapat memangku jabatan rangkap baik sebagai Anggota Direksi, Dewan Komisaris maupun komite-komite pada perusahaan terbuka lainnya sebagaimana yang telah ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya ketentuan di bidang pasar modal.

2. Keanggotaan

a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

b. Jumlah Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan, dengan ketentuan paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang termasuk Komisaris Independen, 1 (satu) diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.

c. Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.

d. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang pasar modal, Perusahaan harus memiliki Komisaris Independen sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen) dari seluruh Anggota Dewan Komisaris.
e. Komposisi Dewan Komisaris Perusahaan merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan, sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengawasan kepengurusan Perusahaan yang efektif dan efisien.
f. Pembagian tugas masing-masing Anggota Dewan Komisaris ditetapkan secara rinci melalui Keputusan Dewan Komisaris.
g. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:
    1) Anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau perusahaan publik lain; dan
    2) Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
h. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat merangkap jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
i. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap sebagai Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris.
j. Rangkap jabatan sebagai Anggota Komite sebagaimana dimaksud pada butir i, hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya di bidang pasar modal.

3. Masa Jabatan
    a. Masa jabatan masing-masing Anggota Dewan Komisaris adalah terhitung sejak ditutupnya RUPS yang mengangkatnya (mereka) dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-3 (tiga) setelah pengangkatannya (mereka), dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir;

b. Jabatan Anggota Dewan Komisaris akan berakhir apabila:
   1) Masa jabatannya berakhir;
   2) Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
   3) Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   4) Meninggal dunia; atau
   5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

c. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya di bidang pasar modal.

4. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
   a. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS sebelum masa jabatannya berakhir.
   b. Proses pemberhentian Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kecuali pemberhentian dimaksud disebabkan karena keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan atau mengundurkan diri, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham guna membela diri.
   c. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS yang memutuskan pemberhentian tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.
   d. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya dan RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai Anggota Dewan Komisaris untuk mengisi suatu lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikan.

5. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris
   a. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai niat

pengunduran dirinya kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Dewan Komisaris atau Direksi sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dan yang bersangkutan tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal efektif pengunduran dirinya.

b. Seorang Anggota Dewan Komisaris wajib mengundurkan diri dari jabatannya apabila terbukti secara hukum telah terlibat dalam kejahatan keuangan dan terbukti melakukan kesalahan. Pengunduran diri tersebut dilakukan dengan memberitahukan secara tertulis mengenai niat pengunduran dirinya kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Dewan Komisaris atau Direksi sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dan yang bersangkutan tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal efektif pengunduran dirinya.
c. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.
d. Dalam hal Perusahaan tidak menyelenggarakan RUPS dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri (dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri), kecuali diatur secara khusus dalam Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dengan lampaunya kurun waktu tersebut, pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS. Perusahaan wajib melaporkan pengunduran diri tersebut di atas dalam RUPS berikutnya.
e. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
f. Pembebasan tanggung jawab Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut diberikan terhitung setelah dilakukan pembebasan tanggung jawab dalam RUPS Tahunan sepanjang tindakan

yang dilakukan oleh Anggota Dewan Komisaris tercermin dalam Laporan Tahunan.

g. Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
   1) diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi sebagaimana dimaksud dalam butir a; dan
   2) hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam butir c.

6. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris

   Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan salah satu atau lebih dari Anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan.

   Kecuali ditentukan lain oleh RUPS, seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Dewan Komisaris yang berhenti atau dihentikan dari jabatannya atau untuk mengisi lowongan harus diangkat untuk jangka waktu yang merupakan sisa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang menjabat.

7. Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong

   Apabila oleh suatu sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai seorang pun Anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan.

B. Komisaris Independen

Selain memenuhi persyaratan sebagaimana telah ditentukan dalam Pedoman ini, Komisaris Independen juga wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya;

b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak pada Perusahaan;
c. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perusahaan;
d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
e. Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS;
f. Pernyataan independensi Komisaris Independen sebagaimana dimaksud pada butir e wajib diungkapkan dalam laporan tahunan; dan
g. Dalam hal Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.

2.3 KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

a. Dalam menjalankan tugas pengawasannya dan fungsi advisory, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk melaksanakan fungsi nominasi dan remunerasi, Dewan Komisaris membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi. Lebih lanjut, Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite lain sebagaimana dianggap penting oleh Dewan Komisaris.
b. Komite-komite yang dibentuk mempunyai untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasannya, antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
c. Setiap komite Dewan Komisaris dilengkapi dengan piagam komite yang mencakup antara lain, namun tidak terbatas pada pedoman pelaksanaan kewenangan, tugas dan tanggung jawab pengawasan (*oversight*) masing-masing komite. Pembentukan piagam komite-komite Dewan Komisaris tersebut disahkan melalui Keputusan Dewan Komisaris.

d. Dewan Komisaris memastikan bahwa Anggota Komite Audit seluruhnya independen dan komite lain yang dibentuk Dewan Komisaris adalah mayoritas dari pihak independen, serta semua Anggota komite memiliki kompetensi, berkomitmen, serta memiliki wewenang yang memadai untuk menjalankan perannya secara efektif dan independen.

e. Untuk memastikan pemantauan atas pelaksanaan tugas Komite Audit berjalan obyektif dan independen, Komisaris Utama tidak boleh menjadi ketua Komite Audit, kecuali dalam keadaan luar biasa yang harus dijelaskan dalam laporan tahunan.

f. Setiap komite yang dibentuk Dewan Komisaris wajib mempersiapkan program kerja komite per tahun.

2.4 RAPAT DEWAN KOMISARIS

A. Ketentuan Umum Rapat Dewan Komisaris

1. Sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, Dewan Komisaris wajib untuk mengadakan Rapat Dewan Komisaris paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap 2 (dua) bulan.
2. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama (gabungan) dengan Direksi sedikitnya sekali setiap 4 (empat) bulan.
3. Dewan Komisaris dapat juga meminta diselenggarakannya rapat-rapat di luar jadwal yang telah ditentukan sebelumnya dengan ketentuan:
    a. Permintaan seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris;
    b. Permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Direksi dengan menyebutkan hal-hal yang mendesak yang perlu segera mendapatkan keputusan; atau
    c. Permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;

    Dengan senantiasa memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Rapat bersama (gabungan) Dewan Komisaris dengan komite-komite yang ditunjuk Dewan Komisaris akan dianggap sebagai Rapat Dewan Komisaris.

B. Mekanisme dan Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

1. Pemanggilan dan Materi Rapat
   a. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama berhalangan, maka Anggota Dewan Komisaris yang lain berhak melakukan pemanggilan pihak yang berhak melakukan pemanggilan rapat Dewan Komisaris dapat memberikan kuasa kepada Sekretaris Perusahaan untuk melakukan pemanggilan Rapat.
   b. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan dengan surat tercatat, surat yang disampaikan langsung atau surat elektronik sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat apabila diperlukan keputusan untuk hal yang mendesak.

      Pemanggilan Rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat atau apabila jadwal rapat telah dibuat dan disampaikan sebelumnya kepada Dewan Komisaris.
   c. Pemanggilan rapat harus mencantumkan agenda (acara), tanggal, waktu dan tempat Rapat. Agenda rapat Dewan Komisaris mengacu kepada program kerja tahunan Dewan Komisaris yang telah disusun dan disahkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris.
   d. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang harus diberikan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Dalam hal tidak dimungkinkan untuk menambah agenda rapat, agenda tambahan akan dibahas dalam rapat terpisah.
   e. Bahan atau materi rapat harus disiapkan kepada Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.

      Dewan Komisaris berhak meminta Direksi untuk mempersiapkan bahan, materi, informasi, data, penjelasan dan/atau dokumen untuk keperluan rapat Dewan Komisaris.

f. Dalam hal rapat Dewan Komisaris mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk menyampaikan undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi.

2. Pemimpin Rapat

Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari antara Anggota Dewan Komisaris yang hadir.

3. Mekanisme Kehadiran dan Rapat

a. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Surat Kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, email atau alat komunikasi elektronik lainnya, diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya dan dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat.

b. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.

c. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan (dalam hal Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi) atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama (dalam hal Rapat Dewan Komisaris), atau ditugaskan oleh Komisaris Utama atau Direksi (dalam hal Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi).

d. Pada saat rapat Dewan Komisaris dilangsungkan, sebelum memasuki agenda rapat yang telah ditetapkan, terlebih dahulu dapat dilakukan:

1) Mengedarkan agenda yang akan dibahas dalam rapat Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat;

2) Meninjau kembali risalah rapat sebelumnya, untuk memperoleh informasi mengenai perkembangan terkini dari pokok bahasan pada rapat sebelumnya yang masih perlu ditindaklanjuti.

4. Penyelenggaran Rapat Melalui Media Elektronik:
   a. Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung, serta berpartisipasi dalam Rapat.
   b. Dalam hal tidak dimungkinan bagi peserta rapat Dewan Komisaris untuk ikut serta dalam rapat dengan cara konferensi melalui sarana media elektronik yang memungkinkan semua peserta rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung, peserta rapat Dewan Komisaris dapat ikut serta dalam rapat yang hanya memungkinkan semua peserta rapat Dewan Komisaris untuk mendengar secara langsung selama semua Anggota rapat Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat melakukan verifikasi bahwa peserta rapat tersebut memang peserta rapat Dewan Komisaris yang seharusnya hadir dalam rapat dan semua Anggota rapat Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat setuju bahwa peserta rapat Dewan Komisaris tersebut dapat ikut serta melalui media elektronik yang hanya memungkinkan peserta rapat tersebut dapat didengar.
   c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang ikut serta sesuai dengan ketentuan di atas dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris, kecuali dalam hal terdapat Benturan Kepentingan.
   d. Risalah rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang ikut serta dalam rapat, termasuk yang mengikuti rapat melalui media elektronik, sesuai dengan tanggal rapat dilaksanakan.
   e. Penggunaan media eletronik dalam penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan mengacu pada

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait informasi dan transaksi elektronik yang berlaku.

5. Kuorum Rapat

   Kecuali diatur secara khusus dalam Anggaran Dasar, rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah Anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dalam rapat.

6. Prosedur Pengambilan Keputusan

   a. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan informasi yang cukup, serta telah melalui penelaahan mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, bebas dari Benturan Kepentingan dan merupakan keputusan yang independen dari masing-masing Anggota Dewan Komisaris.

   b. Setiap Anggota Dewan Komisaris bertanggungjawab untuk melaksanakan keputusan Dewan Komisaris.

   c. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui rapat Dewan Komisaris, keputusan secara sirkuler (edaran) sepanjang memenuhi ketentuan tentang keputusan tersebut, atau sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Pedoman Tata Laksana Kerja ini.

   d. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

   e. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil sesuai dengan ketentuan kuorum rapat Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Pedoman Tata Laksana Kerja ini.

   f. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Ketua Rapat memutuskan hasil Rapat, kecuali mengenai diri orang, dimana pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.

   g. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.

h. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan tidak dapat ikut serta dalam pengambilan suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.

i. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua Rapat Dewan Komisaris menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.

j. Suara blanko dan tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

7. Pengambilan Keputusan secara Sirkuler (Edaran)

a. Sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, Dewan Komisaris mengakui keabsahan dari keputusan yang diambil di luar rapat dalam bentuk sirkuler (edaran), dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Dalam hal keputusan yang diambil dalam bentuk edaran (sirkuler) merupakan keputusan yang memerlukan rekomendasi dari suatu komite (apabila ada), keputusan diambil setelah mendapat masukan dan/atau rekomendasi dari komite terkait;
2) Bukan merupakan suatu keputusan atas sebuah tindakan yang memerlukan persetujuan RUPS;
3) Permasalahan telah diketahui atau pernah dibahas sebelumnya, dengan ketentuan seluruh Anggota Dewan Komisaris telah diinformasikan secara tertulis terlebih dahulu;
4) Keputusan yang diambil disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris tanpa terkecuali; dan
5) Tanggal keputusan secara sirkuler yang berlaku adalah tanggal Anggota Dewan Komisaris yang terakhir menandatangani keputusan tersebut, kecuali ditentukan secara lain dalam Keputusan tersebut.

b. Keputusan yang diambil secara sirkuler (edaran) memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam suatu Rapat Dewan Komisaris.

8. Perbedaan Pendapat *(Dissenting Opinion)* diatur sebagai berikut:
   a. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
   b. Perbedaan pendapat harus dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat, dan dapat menjadi bukti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat.
   c. Anggota Dewan Komisaris yang memiliki perbedaan pendapat tetap wajib melaksanakan hasil keputusan rapat.
   d. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Dewan Komisaris yang memberikan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
9. Risalah Rapat
   a. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dasar untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
   b. Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Dewan Komisaris, atau *dissenting opinion*, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dasar untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
   c. Risalah Rapat sekurang-kurangnya mencantumkan:
      1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diselenggarakan;
      2) Agenda (acara) yang dibahas;
      3) Daftar hadir;
      4) Lamanya rapat berlangsung;

5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
6) Siapa yang mengemukakan pendapat;
7) Proses pengambilan keputusan;
8) Keputusan yang diambil;
9) Pernyataan keberatan (*dissenting opinion)* terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (jika ada); dan
10) Alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris, (jika ada).

d. Risalah Rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
e. Apabila terdapat Anggota Dewan Komisaris yang menolak untuk menandatangani Risalah Rapat tersebut, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyebutkan alasan penolakan penandatanganan tersebut secara tertulis dalam surat tersendiri yang akan dilekatkan pada Risalah Rapat tersebut.
f. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan/atau ketua rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
g. Dalam hal Rapat tidak diikuti oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
h. Salinan Risalah Rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
i. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Ketua Rapat Dewan Komisaris tersebut.
j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

k. Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.

l. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk meminta dan menerima salinan Risalah Rapat, walaupun Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris.

m. Asli Risalah Rapat disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan diarsipkan, sedangkan Dewan Komisaris dapat menunjuk pejabat lain yang akan menyimpan copy atau salinannya.

n. Dalam hal diperlukan suatu Surat Keputusan Dewan Komisaris tersendiri yang secara khusus menyatakan keputusan Rapat Dewan Komisaris, Surat Keputusan tersebut harus ditandatangani oleh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan menyetujui dalam Rapat.

2.5 WAKTU KERJA DEWAN KOMISARIS

1. Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, sehingga fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dapat berjalan dan terpenuhi dengan baik.
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat-rapat Dewan Komisaris dan wajib hadir dalam Rapat Gabungan bersama Direksi.

Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib hadir dalam semua Rapat Umum Pemegang Saham.

2.6 PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris memiliki dan melaksanakan penilaian sendiri *(self-assessment)* untuk menilai kinerja sebagai Dewan Komisaris secara keseluruhan. Kebijakan penilaian sendiri atau kebijakan penilaian lainnya didasarkan tersebut pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai dan relevan serta sesuai dengan yang ditetapkan Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris dapat melibatkan konsultan eksternal independen secara berkala paling tidak sekali dalam masa jabatan, untuk memfasilitasi evaluasi kinerja Dewan Komisaris yang objektif dan jujur.

BAB III
DIREKSI

3.1 LINGKUP PENGURUSAN DIREKSI

A. Prinsip Dasar Pengurusan

Dalam memimpin dan mengurus Perusahaan, Direksi memiliki prinsip dasar sebagai berikut:

1. Senantiasa memperhatikan kepentingan Perusahaan dan menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak dan golongan tertentu.
2. Dalam hal terdapat indikasi Benturan Kepentingan, Anggota Direksi yang bersangkutan tidak dapat ikut serta dalam pengambilan keputusan. Namun, Anggota Direksi tetap tunduk kepada dan tetap harus melakukan tindakan pengurusan terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil.
3. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud, tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan yang dinyatakan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
4. Memastikan terjaminnya hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pengguna jasa, pemasok dan Pemangku Kepentingan lainnya.
5. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan-keputusan RUPS dan pedoman tata kelola serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
6. Beritikad baik, berintegritas, profesional, penuh kehati-hatian, dan bertanggungjawab serta menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten.

B. Tugas dan Kewajiban

1. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perusahaan.
2. Memelihara, menjaga dan mengurus kekayaan Perusahaan.
3. Menyiapkan struktur organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
4. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi.
5. Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman tata kelola Perusahaan yang baik.
6. Menyiapkan pada waktunya RJP Perusahaan dan kemudian menyampaikannya kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan persetujuan dan pengesahaan.
7. Menyiapkan RKAP dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris selambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang guna mendapatkan persetujuan dan pengesahan.
8. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan tata kelola.
9. Menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan.
10. Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
11. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
12. Menyampaikan Laporan Keuangan, laporan berkala lainnya kepada Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
13. Menyiapkan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada OJK selambat-lambatnya pada akhir bulan ke-4 (empat) sejak tahun buku berakhir atau pada tanggal pemanggilan RUPS Tahunan Perusahaan, mana yang lebih dahulu.

14. Memastikan tersedianya Laporan Tahunan kepada Pemegang Saham Perusahaan paling lambat pada akhir bulan ke-4 (empat) sejak tahun buku berakhir atau pada tanggal pemanggilan RUPS Tahunan Perusahaan, mana yang lebih dahulu.
15. Menyelenggarakan RUPS Tahunan selambat-lambatnya bulan ke-6 (enam) setelah tahun buku berakhir atau sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di bidang pasar modal.
16. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
17. Memiliki fungsi Sekretaris Perusahaan.
18. Membuat, menyimpan dan memelihara dokumen perusahaan, di tempat kedudukan Perusahaan, antara lain daftar pemegang saham, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
19. Mengungkapkan informasi penting terkait Perusahaan dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada Pemegang Saham atau pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
20. Mengadakan rapat Direksi sekurang-kurangnya satu kali setiap 1 (satu) bulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
21. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan.
22. Memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan, serta mempunyai perencanaan strategis yang jelas dalam melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
23. Meningkatkan kompetensi dan pengetahuannya secara berkesinambungan untuk menjalankan tugasnya sebagai Direksi Perusahaan secara profesional.
24. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.

    Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan apabila dapat membuktikan:

    a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;

b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

25. Mewujudkan standar etika bisnis yang tinggi dan memastikan pelaksanaan kode etik yang melahirkan budaya korporasi yang berintegritas.
26. Menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa karyawan memahami tanggung jawab mereka untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai korporasi dan standar etika bisnis yang tinggi.
27. Membangun kerangka kerja governansi teknologi informasi (TI) Perusahaan yang selaras dengan kebutuhan dan prioritas bisnis Perusahaan, mendorong peluang dan kinerja bisnis, memperkuat manajemen risiko, serta mendukung tujuan dan strategi Perusahaan.
28. Menginformasikan kepada Sekretaris Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya di Perusahaan, termasuk setiap perubahannya untuk dilaporkan kepada regulator sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
29. Menginformasikan kepada Sekretaris Perusahaan setiap dan seluruh jabatan pada perusahaan lain, termasuk perusahaan terbuka lainnya, termasuk jabatan dalam komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris perusahaan terbuka lainnya (bila ada).
30. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau keputusan RUPS Perusahaan.

C. Kewenangan dan Hak

Dalam melakukan tindakan pengurusan Perusahaan, Direksi memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan.

2. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perusahaan, Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan Direksi, keputusan Dewan Komisaris dan/atau kebijakan Perusahaan lainnya. Direksi dapat melakukan penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu.
3. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, RUPS, keputusan Direksi, keputusan Dewan Komisaris dan/atau kebijakan Perusahaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau kebijakan yang berlaku di Perusahaan.
4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan Peraturan Perusahaan, pengaturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Menyusun, untuk mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris, mengenai penyusunan peraturan dan/atau kebijakan (*rulemaking rules* atau *governance hierarchy*) yang akan diberlakukan terhadap Perusahaan serta anak-anak Perusahaan, termasuk juga kepada Karyawan, Direksi maupun Dewan Komisaris Perusahaan.
7. Dalam kedudukannya sebagai Pemegang Saham dari anak-anak Perusahaan, menominasikan dan mencalonkan anggota direksi dan anggota dewan komisaris pada anak-anak perusahaan atau perusahaan patungan.
8. Direktur Utama berhak mengangkat dan memberhentikan Kepala Audit Internal dengan persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan.

9. Direksi berhak untuk melakukan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan.
10. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, Direksi dapat membentuk komite. Dan apabila Direksi membentuk Komite, maka Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite setiap akhir tahun buku.

Hak Direksi lainnya adalah sebagai berikut:

1. Para Anggota Direksi diberi gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya dan/atau insentif sesuai dengan kinerja dan kondisi Perusahaan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan kewenangan tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
2. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
3. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.

D. Pembatasan Kewenangan

1. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk:
   a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perusahaan (tidak termasuk pengambilan uang perseroan di bank-bank) yang jumlahnya melebihi jumlah yang dari waktu ke waktu ditentukan oleh Dewan Komisaris;
   b. Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri;
   c. Membeli atau menjual harta kekayaan tetap Perusahaan yang sifatnya material. Dengan ketentuan terkait harta kekayaan tetap yang bersifat material akan ditentukan berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dengan rekomendasi dari Komite Investasi, GCG dan Manajemen Risiko.; dan

d. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin;

harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.

2. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam satu tahun buku, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili para pemegang saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh lebih dari 3/4 (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS dengan memperhatikan peraturan yang berlaku di bidang pasar modal.
3. Dalam hal kuorum kehadiran tersebut tidak tercapai, rapat kedua dapat diadakan dengan ketentuan rapat kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika rapat dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh lebih dari 3/4 (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS dengan memperhatikan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
4. Dalam hal kuorum kehadiran pada rapat kedua tidak tercapai, maka atas permohonan Perusahaan, rapat ketiga dapat diadakan dengan ketentuan bahwa kuorum kehadiran, jumlah suara untuk mengambil keputusan, pemanggilan dan waktu penyelenggaraan RUPS ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
5. Direktur Utama Perusahaan berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka Direktur Utama akan menunjuk 2 (dua) Anggota Direksi lainnya yang berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
6. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS.

Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi dapat ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

7. Tanpa mengurangi tanggung jawab Direksi, Direksi dapat memberi kuasa tertulis kepada seorang atau lebih kuasa untuk dan atas nama Perusahaan melakukan perbuatan hukum tertentu sebagaimana yang diuraikan dalam surat kuasa.
8. Dalam hal Perusahaan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan pribadi seorang Anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Anggota Direksi lainnya. Dalam hal Perusahaan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh Anggota Direksi, maka dalam hal ini Perusahaan diwakili oleh Dewan Komisaris.
9. Dalam hal seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan, maka Perusahaan akan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.

3.2 KOMPOSISI DIREKSI

A. Keanggotaan Direksi

1. Persyaratan
   a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham setelah melalui proses nominasi (pencalonan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar dan Piagam ini. Pengangkatan maupun pemberhentian yang telah memenuhi ketentuan tersebut mengikat bagi RUPS.
   b. Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh Direksi, yaitu sebagai berikut:
      1) Persyaratan Formal
         a) Memiliki komitmen untuk senantiasa mematuhi setiap dan seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya ketentuan di bidang pasar modal.
         b) Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik serta cakap melakukan perbuatan hukum.

c) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya dan selama masa jabatan sebelumnya, calon Anggota Direksi yang bersangkutan:
   i) Tidak pernah dinyatakan pailit;
   ii) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
   iii) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
   iv) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
      (1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
      (2) Pertanggungjawabannya sebagai Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
      (3) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.

d) Dalam menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan harus berkomitmen untuk senantiasa mematuhi setiap dan seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, khususnya ketentuan dan peraturan di bidang Pasar Modal, termasuk tetapi tidak terbatas pada ketentuan POJK 33.

1) Persyaratan Materiil

a) Tidak memiliki rekam jejak sebagai individu yang dinyatakan pailit, atau sebagai Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit, atau dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara

dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan dalam kurun waktu 5 tahun;

b) Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;

c) Memiliki integritas dan berdedikasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya;

d) Memiliki keahlian dan pengalaman terkait dengan bidang dimana Anggota Direksi yang bersangkutan ditugaskan;

e) Khusus untuk Anggota Direksi yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan, wajib memiliki keahlian dan/atau pengetahuan di bidang akuntansi, tercermin antara lain dari sertifikasi profesi yang diterbitkan asosiasi profesi akuntansi yang diakui pemerintah dan terdaftar sebagai Anggota di asosiasi profesi tersebut.

f) Bukan merupakan pengurus partai politik dan/atau Anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon Anggota legislatif;

g) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;

h) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, Anggota Direksi pada BUMN dan/atau anak perusahaan BUMN, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perusahaan.

2) Persyaratan Lain

Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:

a) Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) emiten atau Perusahaan Publik lain;

b) Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) emiten atau Perusahaan Publik lain; dan/atau

c) Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris.

Rangkap jabatan hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya ketentuan dan peraturan di bidang pasar modal.

2. Keanggotaan
   a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
   b. Jumlah Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS disesuaikan dengan kebutuhan, Perusahaan, dengan ketentuan paling sedikit 2 (dua) orang Anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
   c. 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.
   d. Pembagian tugas Direksi ditetapkan melalui Keputusan Direksi dalam struktur organisasi Perusahaan.

3. Masa jabatan
   a. Masa jabatan masing-masing Anggota Direksi adalah terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-3 (tiga) setelah tanggal pengangkatannya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya;
   b. Jabatan Anggota Direksi akan berakhir apabila:
      1) Masa jabatannya berakhir;
      2) Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
      3) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
      4) Meninggal dunia; atau
      5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
      6) Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya di bidang pasar modal.

4. Pemberhentian Anggota Direksi
    a. RUPS dapat memberhentikan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain tidak terbatas pada:
        1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
        2) Tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
        3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh Anggota Direksi yang bersangkutan; atau
        4) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
    b. Proses pemberhentian Anggota Direksi oleh RUPS akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. Kecuali pemberhentian dimaksud disebabkan karena keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan atau mengundurkan diri, maka Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham guna membela diri.
    c. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS yang memutuskan pemberhentian tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.
    d. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya dan RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai Anggota Direksi untuk mengisi suatu lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Direksi yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah mengikuti sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantikan.

5. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi
    a. Rapat Dewan Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih Anggota Direksi, antara lain tidak terbatas pada, apabila Anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang

berlaku atau merugikan maksud dan tujuan Perusahaan atau melalaikan kewajibannya.

b. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan kepada yang bersangkutan disertai dengan alasannya.

c. Dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sesudah pemberhentian sementara tersebut, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah Anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara itu diberikan kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri.

d. Jika RUPS tersebut tidak diadakan dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian itu batal demi hukum dan Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut berhak untuk menduduki jabatannya semula.

e. Anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara sebagaimana dimaksud pada butir a, tidak berwenang:
   1) Menjalankan pengurusan Emiten atau Perusahaan Publik untuk kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik; dan
   2) Mewakili Emiten atau Perusahaan Publik di dalam maupun di luar pengadilan.

f. Pembatasan kewenangan sebagaimana dimaksud pada butir e, berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
   1) Terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada butir a; atau
   2) Lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir d.

6. Pengunduran Diri Anggota Direksi

   a. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai niat pengunduran dirinya kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum tanggal pengunduran

dirinya dan yang bersangkutan tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal efektif pengunduran dirinya.

b. Seorang Anggota Direksi wajib mengundurkan diri dari jabatannya apabila terbukti secara hukum telah terlibat dalam kejahatan keuangan dan terbukti melakukan kesalahan. Pengunduran diri tersebut dilakukan dengan memberitahukan secara tertulis mengenai niat pengunduran dirinya kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Dewan Komisaris atau Direksi sekurang-kurangnya 90 (Sembilan puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dan yang bersangkutan tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal efektif pengunduran dirinya.
c. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.
d. Dalam hal Perusahaan tidak menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri (dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri), kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dengan lampaunya kurun waktu tersebut, pengunduran diri Anggota Direksi menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS. Perusahaan wajib melaporkan pengunduran diri tersebut di atas dalam RUPS berikutnya.
e. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Direksi yang bersangkutan tetap bertanggung-jawab atas pelaksanaa tugas dan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Pembebasan tanggung jawab Anggota Direksi yang mengundurkan diri diberikan terhitung setelah dilakukan pembebasan tanggung jawab dalam RUPS Tahunan, sepanjang tindakan yang dilakukan oleh Anggota Direksi teresbut tercermin dalam Laporan Tahunan.
g. Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:

1) diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi sebagaimana dimaksud dalam butir a; dan
2) hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam butir b.

6. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi
   a. Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan salah satu atau lebih Anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.
   b. Selama jabatannya tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, menjalankan tugas dan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
   c. Apabila oleh suatu sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban untuk menjalankan pekerjaan Direksi yang sedang berjalan akan tetapi hanya dengan hak melakukan perbuatan pengurusan yang berkaitan dengan hal-hal dan kegiatan yang sedang berjalan, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.

7. Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong
   Apabila seluruh Anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perusahaan, dan dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah terjadi lowongan tersebut harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Direksi baru.

3.3 RAPAT DIREKSI

A. Ketentuan Umum Rapat Direksi

1. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulannya.

2. Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal tersebut bilamana dipandang perlu:
   a. Oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
   b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris; atau
   c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang Bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

   Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang Pasar Modal.

3. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan. Hasil Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.

B. Mekanisme dan Pelaksanaan Rapat Direksi

1. Pemanggilan Rapat Direksi
   a. Pemanggilan rapat Direksi dilakukan oleh Anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan.
   b. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat, surat yang disampaikan langsung atau dengan surat elektronik yang disampaikan kepada setiap Anggota Direksi sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum Rapat Direksi diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat. Apabila semua Anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak untuk mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
   c. Pemanggilan rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara (agenda) dan tempat Rapat. Agenda (acara) rapat Direksi dapat mengacu dan menggunakan program kerja tahunan Direksi yang telah disusun dan disahkan sebelumnya oleh Direksi.

d. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang harus diberikan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Dalam hal tidak dimungkinkan untuk menambah agenda rapat, agenda tambahan akan dibahas dalam rapat terpisah.

e. Untuk rapat yang sudah terjadwal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bahan atau materi rapat harus disampaikan kepada peserta rapat sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.

2. Tempat dan Pimpinan Rapat

a. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan.

b. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan karena alasan apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara Anggota Direksi yang hadir dalam Rapat Direksi yang bersangkutan.

3. Mekanisme Kehadiran dan Rapat

a. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut. Surat kuasa dapat disampaikan melalui faksimili, surat elektronik (*e-mail*) atau alat komunikasi elektronik lainnya, diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya dan dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang memiliki reputasi secepat mungkin.

b. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.

c. Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi. Dalam hal Direksi merasa perlu, Direksi dapat meminta pihak lain untuk hadir dalam Rapat. Apabila terdapat perbedaan pendapat terkait pihak lain yang akan hadir dalam Rapat, akan diputuskan oleh Direktur Utama.

d. Dalam agenda (acara) lain-lain, rapat Direksi hanya berhak untuk mengambil keputusan apabila semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda (acara) Rapat;

e. Pada saat Rapat dilangsungkan, sebelum memasuki agenda Rapat yang telah ditetapkan, terlebih dahulu dapat dilakukan:

1) Mengedarkan agenda yang akan dibahas dalam rapat Direksi untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Direksi mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda Rapat;

2) Meninjau kembali Risalah Rapat sebelumnya, untuk memperoleh informasi mengenai perkembangan terkini dari pokok bahasan pada rapat sebelumnya yang masih perlu ditindaklanjuti.

4. Penyelenggaran Rapat Melalui Media Elektronik:

a. Rapat Direksi dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung, serta berpartisipasi dalam Rapat;

b. Dalam hal tidak dimungkinan bagi peserta rapat Direksi untuk ikut serta dalam rapat dengan cara konferensi melalui sarana media elektronik yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung, peserta rapat Direksi dapat ikut serta dalam rapat yang hanya memungkinkan semua peserta rapat Direksi untuk mendengar secara langsung selama semua Anggota rapat Direksi yang hadir dalam rapat melakukan verifikasi bahwa peserta rapat tersebut memang peserta rapat Direksi yang seharusnya hadir dalam rapat dan semua Anggota rapat Direksi yang hadir dalam rapat setuju bahwa peserta rapat Direksi tersebut dapat ikut serta melalui media elektronik yang hanya memungkinkan peserta rapat tersebut dapat didengar.

c. Setiap Anggota Direksi yang ikut serta sesuai dengan ketentuan di atas dianggap hadir dalam rapat Direksi untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Direksi, kecuali dalam hal terdapat Benturan Kepentingan;

d. Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Direksi yang ikut serta dalam rapat, termasuk yang mengikuti rapat melalui media elektronik, sesuai dengan tanggal rapat dilaksanakan.

e. Penggunaan media elektronik dalam penyelenggaraan rapat Direksi ditetapkan oleh Direksi dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang informasi dan transaksi elektronik yang berlaku.

5. Kuorum Rapat

   Kecuali diatur secara khusus dalam Anggaran Dasar, rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.

6. Prosedur Pengambilan Keputusan

   a. Semua keputusan Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan informasi yang cukup, serta telah melalui penelaahan mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, bebas dari Benturan Kepentingan dan merupakan keputusan yang independen dari masing-masing Anggota Direksi.

   b. Setiap Anggota Direksi bertanggungjawab untuk melaksanakan keputusan Direksi.

   c. Pengambilan keputusan oleh Direksi dilakukan melalui rapat Direksi, keputusan secara sirkuler (edaran) sepanjang memenuhi ketentuan tentang keputusan tersebut, atau sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Piagam ini.

   d. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

   e. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Direksi diambil sesuai ketentuan kuorum rapat Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

   f. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Ketua Rapat memutuskan hasil rapat, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat Direksi dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.

g. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.

h. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan tidak dapat ikut serta dalam pengambilan suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.

i. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.

j. Suara blanko dan tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

7. Pengambilan Keputusan Sirkuler (Edaran)

a. Sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, Direksi mengakui bentuk keputusan di luar rapat, tanpa melalui kehadiran fisik, atau disebut dengan keputusan edaran (sirkuler), dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Dalam hal keputusan yang diambil dalam bentuk edaran (sirkuler) merupakan keputusan yang memerlukan rekomendasi dari suatu komite (apabila ada), keputusan diambil setelah mendapat masukan dan/atau rekomendasi dari komite terkait;

2) Bukan merupakan suatu keputusan atas sebuah tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS;

3) Permasalahan telah diketahui atau pernah dibahas sebelumnya, dengan ketentuan seluruh Anggota Direksi telah diinformasikan secara tertulis terlebih dahulu;

4) Keputusan yang diambil disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi tanpa terkecuali; dan

5) Tanggal keputusan sirkuler (edaran) yang berlaku adalah tanggal Anggota Direksi yang terakhir menandatangani keputusan tersebut, kecuali ditentukan secara lain dalam Keputusan tersebut.

b. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam suatu rapat Direksi.

8. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

a. Dalam hal terdapat Anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
b. Perbedaan pendapat harus dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat, dan dapat menjadi bukti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat.
c. Anggota Direksi yang memiliki perbedaan pendapat tetap wajib melaksanakan hasil keputusan rapat.
d. Direksi secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Direksi yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

9. Risalah Rapat
   a. Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dasar untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
   b. Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
   c. Risalah Rapat sekurang-kurangnya mencantumkan:
      1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diselenggarakan;
      2) Agenda (acara) yang dibahas;
      3) Daftar hadir;
      4) Lamanya rapat berlangsung;
      5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
      6) Siapa yang mengemukakan pendapat;
      7) Proses pengambilan keputusan;
      8) Keputusan yang diambil;

9) Pernyataan keberatan (*dissenting opinion*) terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (jika ada); dan
10) Alasan ketidakhadiran Anggota Direksi, (jika ada).

d. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Direksi yang hadir dalam Rapat.
e. Apabila terdapat Anggota Direksi yang menolak untuk menandatangani Risalah Rapat tersebut, maka Anggota Direksi yang bersangkutan harus menyebutkan alasan penolakan penandatanganan tersebut secara tertulis dalam surat tersendiri yang akan dilekatkan pada Risalah Rapat tersebut.
f. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
g. Dalam hal rapat tidak diikuti oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
h. Salinan Risalah Rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi.
i. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Ketua Rapat Direksi tersebut.
j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
k. Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi.
l. Setiap Anggota Direksi berhak untuk meminta dan menerima salinan Risalah Rapat, walaupun Anggota Direksi yang bersangkutan tidak hadir dalam Rapat Direksi.
m. Asli Risalah Rapat disimpan dan diarsipkan oleh Sekretaris Perusahaan, dan salinannya kepada setiap Anggota Direksi.

n. Dalam hal diperlukan suatu Surat Keputusan Direksi tersendiri yang secara khusus menyatakan keputusan Rapat Direksi, Surat Keputusan tersebut harus ditandatangani oleh Anggota Direksi yang hadir dan menyetujui dalam Rapat.

3.4 WAKTU KERJA DIREKSI

1. Setiap Anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup, untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, sehingga kegiatan kepengurusan dan pengembangan Perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan Perusahaan.
2. Setiap Anggota Direksi hadir dalam rapat-rapat Direksi dan wajib hadir dalam Rapat Gabungan bersama Dewan Komisaris.
3. Setiap Anggota Direksi wajib hadir dalam semua Rapat Umum Pemegang Saham.

3.5 PEMBAGIAN KERJA

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

3.6 EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan pencapaian dari RKAP. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.
2. Penilaian kinerja Direksi didasarkan pada tolok ukur penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan serta sesuai dengan yang ditetapkan Dewan Komisaris berdasarkan pertimbangan Komite Nominasi dan Remunerasi dan sebagai dasar penilaian akuntabilitas Direksi mengenai tingkat keberhasilan Perusahaan dalam mencapai target-target kinerja. Tolak ukur yang terpilih dicantumkan ke dalam kontrak kesepakatan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris.
3. Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI) antara lain meliputi:
   a. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP;
   b. Kontribusi dalam aktivitas usaha Perusahaan;

c. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
d. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan; dan
f. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat-rapat dengan Dewan Komisaris.

4. Masing-masing Anggota Direksi melakukan *self assessment* terhadap kinerjanya, sesuai dengan kriteria evaluasi kinerja Direksi yang telah ditetapkan Dewan Komisaris. Hasil *self assessment* tersebut diserahkan kepada Dewan Komisaris untuk dievaluasi. Dewan Komisaris dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi, dapat melalui atau dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.
5. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan khususnya bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau penunjukan kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

BAB IV
PROGRAM PENGENALAN, PENINGKATAN KAPABILITAS, NILAI-NILAI DAN ETIKA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

4.1 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

A. Program Pengenalan *(Induction Program)*

Program pengenalan (*induction program*) bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi sangat penting untuk dilaksanakan. Tujuan program pengenalan ini agar para Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi dapat mengetahui dan memahami keadaan Perusahaan.

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
2. Program pengenalan meliputi:
    a. Pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik di Perusahaan;
    b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
    c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit;
    d. Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
    e. Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat;
3. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

4. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang baru.
5. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan. Dalam hal pengadaan program pengenalan tersebut, Sekretaris Perusahaan dapat bekerja sama dengan Unit Kerja lainnya bilamana diperlukan.
6. Khusus untuk Anggota Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat menyampaikan permintaan tertulis kepada Direksi untuk diselenggarakannya program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali diangkat dalam RUPS Perusahaan. Penyelenggaraan program pengenalan ini wajib terdokumentasi dengan baik, termasuk pencatatan tingkat kehadiran serta keaktifan Anggota Dewan Komisaris dalam mengikuti program pengenalan tersebut.

B. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai sangat penting agar Dewan Komisaris dan Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis utama Perusahaan.

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

1. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam RKAP. Rencana dan anggaran Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris dan Direksi harus terpisah dari rencana dan anggaran program peningkatan kapabilitas untuk karyawan Perusahaan.

Sebagai tambahan diatas, Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi wajib memenuhi ketentuan, termasuk namun tidak terbatas, sebagai berikut:

1. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
2. Pengembangan kemampuan khusus membangun hubungan yang harmonis dengan Pemangku Kepentingan yang diharapkan dapat menimbulkan *sense of engagement* ataupun *sense of supporting* para Pemangku Kepentingan terhadap eksistensi Perusahaan dalam jangka panjang.
3. Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengantisipasi tantangan pengembangan SDM di masa mendatang.
4. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya.
5. Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan.
6. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.
7. Pengetahuan terkait dengan keberlanjutan dan tanggung jawab sosial Perusahaan.

4.2 NILAI-NILAI DAN ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Nilai-nilai, Prinsip-Prinsip Dasar serta Etika Jabatan Dewan Komisaris dan Direksi

1. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi karyawan Perusahaan.
2. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan.
3. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan Pemangku Kepentingan.
4. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan menempatkan kepentingan Dewan Komisaris atau Direksi secara keseluruhan, di atas kepentingan pribadi.

5. Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Direksi tidak diperkenankan untuk:
    a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
    b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
    c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan; dan
    d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
6. Menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
8. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
9. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
10. Tidak merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan (Pakta Integritas) dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada RUPS dan/atau OJK.

12. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan dini pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.
13. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima balk langsung ataupun tidak langsung imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau *entertainment* dalam bentuk apapun dari pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhinya untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
14. Tidak diperkenankan memberikan hadiah, bingkisan, parsel, karangan bunga dan bentuk pemberian lainnya pada hari raya keagamaan maupun hari-hari besar/tertentu lainnya kepada pejabat/karyawan di lingkungan instansi Pemerintah dan/atau pihak yang memiliki hubungan bisnis.
15. Senantiasa tunduk pada Tata Nilai Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya.
16. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

B. Sebagai tambahan, Direksi dalam menjalankan tindakan pengurusan Perusahaan wajib memperhatikan nilai-nilai, prinsip-prinsip dasar serta etika jabatan Direksi sebagai berikut:

1. Direksi bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan dan kelangsungan usaha Perusahaaan dalam mencapai maksud dan tujuannya sesuai RKAP.
2. Senantiasa mempertimbangkan faktor risiko usaha dalam setiap pengambilan keputusan dan/atau tindakan.
3. Setiap Anggota Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan dinyatakan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan kelangsungan usaha Perusahaan.

BAB V
KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

5.1 HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Tujuan

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik dan kondusif antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu faktor yang sangat penting agar masing-masing Organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien.

B. Prinsip Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi formal yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, akurat, dan lengkap.
6. Dalam rangka memperoleh informasi lebih lanjut atas sesuatu hal, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tersebut kepada pejabat di bawah Direksi dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Direksi sehingga tercipta keseimbangan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan tujuan komunikasi korporasi melalui informasi satu pintu (*one gate policy*) dapat tercapai.
7. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, akurat, konsisten dan lengkap.

8. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

5.2 RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (RAPAT GABUNGAN)

A. Ketentuan Umum

1. Kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan pasar modal yang berlaku, rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, baik yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris ataupun Direksi, wajib diselenggarakan masing-masing sekurang-kurangnya sekali setiap 4 (empat) bulan.
2. Rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan merupakan bentuk koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi, antara lain untuk membahas laporan-laporan periodik Direksi, kondisi dan prospek usaha, kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan, memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam suatu Risalah rapatgabungan Dewan Komisaris dan Direksi, serta hal lain yang dianggap perlu, termasuk tetapi tidak terbatas untuk persiapan RUPS maupun pembahasan penyajian dan publikasi laporan tahunan dan laporan keuangan berkala Perusahaan.

B. Mekanisme dan Pelaksanaan Rapat Gabungan

1. Pemanggilan dan Materi Rapat
   a. Dalam hal rapat gabungan diusulkan oleh Direksi, pemanggilan rapat gabungan dilakukan oleh Anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan.
   b. Dalam hal rapat gabungan diusulkan oleh Dewan Komisaris, pemanggilan rapat dilakukan oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama berhalangan, maka anggota Dewan Komisaris yang lain berhak melakukan pemanggilan. Pihak yang berhak melakukan pemanggilan rapat gabungan dapat

memberikan kuasa kepada Sekretaris Perusahaan untuk melakukan pemanggilan Rapat.

c. Pemanggilan rapat harus mencantumkan agenda (acara), tanggal, waktu dan tempat Rapat. Agenda rapat Dewan Komisaris mengacu kepada program kerja tahunan yang telah disusun dan disahkan sebelumnya.

d. Usulan Agenda Rapat Gabungan:
   1) Dalam rapat gabungan yang diusulkan oleh Dewan Komisaris, Direksi dapat mengajukan usulan agenda yang akan dibahas dalam rapat gabungan;
   2) Dalam rapat gabungan yang diusulkan oleh Direksi, Dewan Komisaris dapat mengajukan usulan Agenda yang akan dibahas dalam rapat gabungan.

   sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Dalam hal tidak dimungkinkan untuk menambah agenda rapat, agenda tambahan akan dibahas dalam rapat terpisah.

e. Bahan atau materi rapat harus disampaikan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.

f. Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama atau Direktur Utama dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya diperkenankan untuk dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.

g. Jadwal dan agenda Rapat Gabungan disusun untuk 1 (satu) tahun kalender setiap tahunnya, mengacu dan menggunakan program kerja tahunan Dewan Komisaris yang telah disusun dan disahkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris.

h. Terkecuali untuk Rapat Gabungan yang sifatnya insidentil atau belum dijadwalkan, undangan, agenda dan materi Rapat Gabungan disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada masing-masing pihak selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum Rapat Gabungan diadakan.

i. Dalam hal penyampaian materi rapat gabungan diberikan bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat gabungan, maka Direksi wajib memperoleh persetujuan Dewan Komisaris pada awal Rapat.

2. Pemimpin Rapat

   Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat Dewan Komisaris akan dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

3. Mekanisme Kehadiran Rapat

   a. Kecuali diatur khusus dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Rapat Gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari masing-masing jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat Gabungan.

   b. Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir, maka Rapat Gabungan akan dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang khusus ditunjuk oleh Komisaris Utama.

   c. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat melakukan penunjukan, maka Rapat Gabungan dapat dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan ditunjuk berdasarkan kesepakatan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir dalam Rapat Gabungan tersebut.

   d. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.

   e. Dalam Agenda lain-lain, Rapat Gabungan tidak berhak mengambil keputusan kecuali penambahan Agenda Rapat Gabungan tersebut disetujui oleh semua Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi atau wakilnya yang sah dan hadir.

4. Prosedur Pengambilan Keputusan

   a. Semua pembahasan dalam Rapat Gabungan harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui penelahaan mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.

b. Rapat Gabungan tidak harus mengambil suatu keputusan, mengingat Rapat Gabungan hanya merupakan rapat koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas situasi terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing.

c. Keputusan-keputusan yang memerlukan rekomendasi dari komite, harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris dan/atau melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris yang mencantumkan rujukan atas hasil Rapat tersebut. Risalah Rapat dan/atau Surat Keputusan tersebut ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir.

5. Perbedaan Pendapat *(Dissenting Opinion)*

   Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

   a. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.

   b. Perbedaan pendapat harus dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat, dan dapat menjadi bukti bahwa Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat.

   c. Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang memiliki perbedaan pendapat tetap wajib melaksanakan hasil keputusan rapat.

   d. Hal ini berarti bahwa Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

   e. Dewan Komisaris dan/atau Direksi secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

6. Risalah Rapat
   a. Dalam setiap Rapat Gabungan harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal- hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dasar untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
   b. Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
   c. Risalah Rapat sekurang-kurangnya mencantumkan:
      1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diselenggarakan;
      2) Agenda (acara) yang dibahas;
      3) Daftar hadir;
      4) Lamanya rapat berlangsung;
      5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
      6) Siapa yang mengemukakan pendapat;
      7) Proses pengambilan keputusan;
      8) Keputusan yang diambil;
      9) Pernyataan keberatan *(dissenting opinion)* terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (jika ada); dan
      10) Alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi, (jika ada).
   d. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir dalam Rapat.
   e. Apabila terdapat Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi yang menolak untuk menandatangani Risalah Rapat tersebut, maka Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi yang bersangkutan harus menyebutkan alasan penolakan penandatanganan tersebut secara tertulis dalam surat tersendiri yang akan dilekatkan pada Risalah Rapat tersebut.

f. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Rapat, bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.

g. Dalam hal Rapat Gabungan tidak diikuti oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Rapat, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.

h. Salinan Risalah Rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

i. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Gabungan yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Ketua Rapat Gabungan tersebut.

j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

k. Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang menghadiri Rapat Gabungan, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.

l. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi berhak untuk meminta dan menerima salinan Risalah Rapat, walaupun Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi yang bersangkutan tidak hadir dalam Rapat Gabungan.

m. Asli Risalah Rapat disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan diarsipkan, sedangkan Dewan Komisaris akan menyimpan copy atau salinannya.

n. Dalam hal diperlukan suatu Surat Keputusan Dewan Komisaris tersendiri yang secara khusus menyatakan keputusan Rapat Dewan Komisaris, Surat Keputusan tersebut harus ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan menyetujui dalam Rapat.

7. Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik
   a. Rapat Gabungan dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap anggota Rapat Gabungan dapat saling melihat, mendengar dan berpartisipasi dalam Rapat.
   b. Dalam hal tidak dimungkinan bagi peserta Rapat Gabungan untuk ikut serta dalam rapat dengan cara konferensi melalui sarana media elektronik yang memungkinkan semua peserta Rapat Gabungan saling melihat dan mendengar secara langsung, peserta Rapat Gabungan dapat ikut serta dalam rapat yang hanya memungkinkan semua peserta Rapat Gabungan untuk mendengar secara langsung selama semua anggota Rapat Gabungan yang hadir dalam rapat melakukan verifikasi bahwa peserta rapat tersebut memang peserta Rapat Gabungan yang seharusnya hadir dalam rapat dan semua anggota Rapat Gabungan yang hadir dalam rapat setuju bahwa peserta Rapat Gabungan tersebut dapat ikut serta melalui media elektronik yang hanya memungkinkan peserta rapat tersebut dapat didengar.
   c. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat Gabungan untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Gabungan.
   d. Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat Gabungan dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang ikut serta dalam Rapat Gabungan, termasuk yang mengikuti rapat melalui media elektronik.
   e. Penggunaan media elektronik dalam penyelenggaraan Rapat Gabungan mengacu pada perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik yang berlaku.

BAB VI
PENUTUP

1. Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi *(Board Manual)* ini berlaku sejak ditetapkan.
2. Dengan diberlakukannya Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi *(Board Manual)* ini, maka:
    a. Piagam Dewan Komisaris PT Teladan Prima Agro Tbk; dan
    b. Piagam Direksi PT Teladan Prima Agro Tbk.

    Dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
3. Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi *(Board Manual)* ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.