

**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT JAMINAN KREDIT INDONESIA**

Nomor : 03/SKB/1/XII/2020
KEP-07/DK-JAMKRINDO/XII/2020

TENTANG

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

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT JAMINAN KREDIT INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perubahan status badan hukum Perusahaan dari perusahaan umum menjadi perusahaan perseroan serta perubahan status terakhir menjadi perseroan terbatas, dimana Perusahaan merupakan anak usaha dari Perusahaan Induk.
- b. bahwa dalam rangka perubahan status tersebut, maka pedoman kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) yang ada sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Perusahaan saat ini, sehingga membutuhkan penyempurnaan pedoman kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) berdasarkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) untuk membangun kredibilitas dan reputasi Perusahaan di mata para pemangku kepentingan (*Stakeholders*), meningkatkan efektifitas kinerja, pencapaian target serta tujuan dan visi Perusahaan sesuai anggaran dasar Perusahaan dengan tetap mengacu pada Perusahaan Induk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi tentang Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi PT Jaminan Kredit Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tanggal 19 Januari 2016 tentang Penjaminan;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012;
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor:3/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjamin;
5. Akta Pendirian Perseroan Perseroan (Persero) PT Jaminan Kredit Indonesia Nomor 25 tanggal 24 Februari 2020 yang telah disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Peraturan surat Nomor AHU-AHU.0011484.AH.01.01 Tahun 2020 tanggal 24 Februari 2020;

6. Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Perseroan (Persero) PT Jaminan Kredit Indonesia tentang Perubahan Anggaran Dasar Nomor 2 tanggal 09 April 2020 yang telah disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Peraturan surat Nomor AHU-AH.0028854.AH.01.02 Tahun 2020 tanggal 9 April 2020;
7. Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Selaku Para Pemegang Saham PT Jaminan Kredit Indonesia Nomor 1 tanggal 6 November 2020 yang telah diterima dan dicatat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan surat Nomor AHU-AH.01.03-0412614 tanggal 27 November 2020;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT JAMINAN KREDIT INDONESIA TENTANG PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.**
- KESATU : Menetapkan Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi PT Jaminan Kredit Indonesia sebagaimana ditetapkan pada lampiran Keputusan Bersama ini;
- KEDUA : Dewan Komisaris dan Direksi PT Jaminan Kredit Indonesia wajib menaati, mematuhi dan melaksanakan Pedoman Kerja Dewan Komisaris Dan Direksi PT Jaminan Kredit Indonesia;
- KETIGA : Hal – hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Keputusan Bersama ini akan ditetapkan kemudian atau diatur secara tersendiri;
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan Bersama ini, maka Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jaminan Kredit Indonesia Nomor: 89/Kep-Dir/XII/2012 Tanggal 3 Desember 2012 tentang Pedoman Bagi Dewan Pengawas dan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jaminan Kredit Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KELIMA : Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi PT Jaminan Kredit Indonesia dikelola oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi PT Jaminan Kredit Indonesia ini wajib dikaji ulang sekurang kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun apabila terdapat perubahan regulasi, permintaan Dewan Komisaris dan/atau kebutuhan bisnis. Proses kaji ulang Pedoman ini wajib didokumentasikan dan diadministrasikan dengan tertib;
- KEENAM : Keputusan Bersama ini berlaku pada tanggal 30 Januari 2021, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, ketidaksesuaian atau penyesuaian lainnya dikarenakan evaluasi dan/atau aturan induk

Perusahaan di dalam Keputusan Bersama ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta


Pada tanggal : 30 Desember 2020

PT JAMINAN KREDIT INDONESIA



Jamkrindo


SRI MULYANTO
Komisaris Utama


I. RUSDONOBANU
Plt. Direktur Utama

LAMPIRAN

PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS
DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)



A member of **IFG**

PT JAMINAN KREDIT INDONESIA

2020

2/2/20

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM	3
1.1. Maksud dan Tujuan.....	3
1.2. Ruang Lingkup.....	3
1.3. Dasar Hukum.....	3
1.4. Definisi	4
BAB II DEWAN KOMISARIS.....	6
2.1. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris	6
2.2. Keanggotaan Dewan Komisaris.....	7
2.3. Masa Jabatan dan Fasilitas Dewan Komisaris.....	9
2.4. Tugas, Tanggung Jawab, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris.....	9
2.5. Pembagian Kerja Dewan Komisaris.....	13
2.6. Rapat Dewan Komisaris	13
2.7. Mekanisme Pengambilan Keputusan atau Pemberian Persetujuan atau Tanggapan Dewan Komisaris.....	15
2.8. Dewan Komisaris Independen	16
2.9. Program Pengenalan dan Pengembangan Dewan Komisaris.....	16
2.10. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	17
2.11. Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris	22
BAB III DIREKSI	23
3.1. Persyaratan dan Komposisi Direksi.....	23
3.2. Keanggotaan Direksi	24
3.3. Masa Jabatan dan Fasilitas Direksi.....	28
3.4. Tugas, Tanggung Jawab, Wewenang dan Kewajiban Direksi.....	28
3.5. Pembagian Kerja Direksi	31
3.6. Benturan Kepentingan	31
3.7. Rapat Direksi	31
3.8. Program Pengenalan dan Pengembangan Direksi.....	33
3.9. Organ Pendukung Direksi.....	34
BAB IV TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	36
4.1. Pertemuan Formal	36
4.2. Pertemuan Informal.....	36
4.3. Komunikasi Formal.....	36
4.4. Komunikasi informal	37
4.5. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	37
4.6. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	38
4.7. Pelaporan berkala	39
4.8. Pelaporan khusus.....	41

4.9.	Surat-menyurat/Memorandum	41
4.10.	Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perusahaan.....	41
4.11.	Benturan Kepentingan	41
BAB V KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN		44
5.1.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	45
5.2.	Perbuatan - perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan	53

BAB I KETENTUAN UMUM

1.1. Maksud dan Tujuan

PT Jaminan Kredit Indonesia yang untuk selanjutnya disebut Perusahaan, merupakan anak usaha dari PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia, yang selanjutnya disebut Perusahaan Induk. Maksud dan Tujuan Perusahaan ini adalah untuk melaksanakan kegiatan usaha Penjaminan bagi Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi, Penjaminan bagi Badan Usaha Milik Negara, Penjaminan Sistem Resi Gudang, dan Penjaminan lainnya serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perusahaan berdasarkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Untuk mewujudkan maksud di atas, Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan berkomitmen untuk terus meningkatkan efektivitas penerapan prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) Perusahaan melalui pengaturan pola hubungan kerja baku dan saling menghormati yang tertuang dalam Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

Board Manual ini merupakan dokumen yang menjadi pedoman kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban Dewan Komisaris dan Direksi.

Pelaksanaan Board Manual ini memerlukan komitmen bersama Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka kepentingan Perusahaan. Adanya kejelasan tugas pokok dan fungsi masing masing, diharapkan akan meningkatkan efektivitas kinerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing masing untuk mencapai target, visi dan misi Perusahaan.

Board Manual ini bersifat dinamis dan berkembang sesuai kondisi Perusahaan, namun setiap perubahannya harus tetap berdasarkan kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi.

1.2. Ruang Lingkup

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antara organ Dewan Komisaris dan organ Direksi di lingkungan Perusahaan dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku.

1.3. Dasar Hukum

1.3.1. Undang – Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;

1.3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tanggal 19 Januari 2016 tentang Penjaminan;

1.3.3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012;

1.3.4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara;

1.3.5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor:3/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjamin;

1.3.6. Akta Pendirian Perusahaan (Persero) PT Jaminan Kredit Indonesia Nomor 25 tanggal 24 Februari 2020 yang telah disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Peraturan surat Nomor AHU-AHU.0011484.AH.01.01 Tahun 2020 tanggal 24 Februari 2020;

1.3.7. Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Perusahaan (Persero) PT Jaminan Kredit Indonesia tentang Perubahan Anggaran Dasar Nomor 2 tanggal 09 April 2020 yang telah disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Peraturan surat Nomor AHU-AH.0028854.AH.01.02 Tahun 2020 tanggal 9 April 2020;

1.4. Definisi

- 1.4.1. Afiliasi adalah hubungan antara seseorang atau badan hukum dengan satu orang atau lebih, atau badan hukum lain, sedemikian rupa sehingga salah satu dari mereka dapat mempengaruhi pengelolaan atau kebijaksanaan dari orang yang lain atau badan hukum yang lain, atau sebaliknya.
- 1.4.2. Benturan Kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, DPS, dan/atau karyawan Perusahaan.
- 1.4.3. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana organ perusahaan memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang dalam kedudukan atau jabatan, sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.
- 1.4.4. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasehat kepada Direksi sesuai dengan ruang lingkup tugas dan wewenang sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangan.
- 1.4.5. 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 dengan ketentuan anggaran dasar.
- 1.4.6. Pemangku Kepentingan adalah pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung, meliputi Terjamin, anggota/pemegang saham, karyawan, Penerima Jaminan, penyedia barang dan jasa, dan/atau pemerintah.
- 1.4.7. Perusahaan adalah PT Jaminan Kredit Indonesia.
- 1.4.8. Perusahaan Induk adalah PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia.
- 1.4.9. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah rapat umum pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.
- 1.4.10. Nominasi adalah pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
- 1.4.11. Remunerasi adalah imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 1.4.12. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah seperangkat proses yang diberlakukan dalam Perusahaan untuk menentukan keputusan dan pengelolaan Perusahaan dengan menggunakan prinsip antara lain transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan.
- 1.4.13. Penjaminan adalah kegiatan pemberian jaminan oleh Penjamin atas pemenuhan kewajiban finansial Terjamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penjaminan.
- 1.4.14. Penjamin adalah pihak yang melakukan penjaminan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penjaminan.
- 1.4.15. Penerima Jaminan adalah lembaga keuangan atau di luar lembaga keuangan yang telah memberikan Kredit, Pembiayaan, Pembiayaan Berdasarkan Prinsip Syariah atau kontrak jasa kepada Terjamin sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penjaminan.

- 1.4.16. Terjamin adalah pihak yang telah memperoleh Kredit, Pembiayaan, Pembiayaan Berdasarkan Prinsip Syariah, atau kontrak jasa dari lembaga keuangan atau di luar lembaga keuangan yang dijamin oleh Perusahaan.
- 1.4.17. Terjamin adalah pihak yang telah memperoleh Kredit, Pembiayaan, Pembiayaan Berdasarkan Prinsip Syariah, atau kontrak jasa dari lembaga keuangan atau di luar lembaga keuangan yang dijamin oleh Perusahaan.

BAB II DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan organ Perusahaan yang bertugas melaksanakan pengawasan serta memberikan nasehat kepada Direksi sesuai dengan ruang lingkup tugas dan wewenangnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

2.1. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris

2.1.1. Persyaratan

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah:

- 2.1.1.1. Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau PT dinyatakan pailit; atau
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 2.1.1.2. Selain persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 2.1.1.1, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 2.1.1.3. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2.1.1.1, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
- 2.1.1.4. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 2.1.1.1, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. Integritas;
 - b. Dedikasi;
 - c. memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan; dan
 - e. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.1.1.5. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2.1.1.1, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
- 2.1.1.6. Larangan Bagi Dewan Komisaris.
 - a. Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
 - b. Anggota Direksi pada Badan usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;

- c. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - d. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
 - 2.1.2. Komposisi Dewan Komisaris
 - 2.1.2.1. Dewan Komisaris terdiri atas paling sedikit 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
 - 2.1.2.2. Dalam keanggotaan Dewan Komisaris paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen.
 - 2.1.2.3. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- 2.2. Keanggotaan Dewan Komisaris
 - 2.2.1. Pengangkatan Dewan Komisaris
 - 2.2.1.1. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham harus disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
 - 2.2.1.2. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 2.2.1.3. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
 - 2.2.2. Pengakhiran Jabatan Dewan Komisaris
 - 2.2.2.1. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir;
 - c. diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2.2.2.2. Ketentuan sebagaimana angka 2.2.2.1 huruf d ini, termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
 - 2.2.2.3. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggungjawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 2.2.3. Pemberhentian Dewan Komisaris
 - 2.2.3.1. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.
 - 2.2.3.2. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara;

- e. dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - f. mengundurkan diri.
- 2.2.3.3. Disamping itu, alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.3.2 huruf a sampai dengan huruf f ini, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
- 2.2.3.4. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.3.1, diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- 2.2.3.5. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.3.2 huruf a sampai dengan huruf d dan angka 2.2.3.3, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 2.2.3.6. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu.
- 2.2.3.7. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 2.2.3.8. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.3.2 huruf c dan huruf e, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
- 2.2.3.9. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Jika terjadi keadaan tersebut, maka Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
- 2.2.4. Kekosongan Jabatan Dewan Komisaris
- 2.2.4.1. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
- a. Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
 - b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
 - c. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris tersebut, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.
- 2.2.4.2. Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorngpun anggota Dewan Komisaris, maka:
- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;
 - b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;

- c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- d. Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.4.2 huruf b dan huruf c ini, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

2.2.5. Pengunduran Diri Dewan Komisaris

- 2.2.5.1. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- 2.2.5.2. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

2.3. Masa Jabatan dan Fasilitas Dewan Komisaris

2.3.1. Masa Jabatan Dewan Komisaris

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

2.3.2. Fasilitas Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna.

2.4. Tugas, Tanggung Jawab, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

2.4.1. Tugas-tugas pokok Dewan Komisaris adalah :

- 2.4.1.1. melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi; dan
- 2.4.1.2. memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- 2.4.1.3. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
 - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- 2.4.2. Tanggung jawab Dewan Komisaris
- 2.4.2.1. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
 - 2.4.2.2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 2.4.2.1 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
 - 2.4.2.3. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian, sebagaimana dimaksud pada angka 2.4.2.1 apabila dapat membuktikan:
 - a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
 - c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 2.4.3. Wewenang Dewan Komisaris
- 2.4.3.1. memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
 - 2.4.3.2. memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
 - 2.4.3.3. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
 - 2.4.3.4. mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - 2.4.3.5. meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - 2.4.3.6. mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
 - 2.4.3.7. memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 - 2.4.3.8. membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
 - 2.4.3.9. menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
 - 2.4.3.10. melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 - 2.4.3.11. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan - pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan; dan
 - 2.4.3.12. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2.4.4. Kewajiban Dewan Komisaris

- 2.4.4.1. memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- 2.4.4.2. meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- 2.4.4.3. memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 2.4.4.4. mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- 2.4.4.5. melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- 2.4.4.6. meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- 2.4.4.7. memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- 2.4.4.8. menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 2.4.4.9. membentuk Komite Audit;
- 2.4.4.10. mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 2.4.4.11. membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 2.4.4.12. melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;
- 2.4.4.13. memberikan saran dan arahan tentang:
 - a. penguatan sistem pengendalian internal Perusahaan, diantaranya:
 - 1) memastikan efektifitas sistem pengendalian internal;
 - 2) memastikan akuntan publik dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan terkait Perusahaan yang diterima Dewan Komisaris;
 - 3) melakukan monitoring dan evaluasi atas tindaklanjut hasil pemeriksaan audit internal maupun eksternal;
 - 4) memastikan Auditor Internal, Akuntan Publik, dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
 - b. manajemen risiko Perusahaan, diantaranya:
 - 1) melakukan evaluasi atas kebijakan manajemen risiko;
 - 2) melakukan evaluasi atas efektivitas penerapan kebijakan manajemen risiko Perusahaan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris kepada Direksi;
 - 3) melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya;
 - 4) memberikan pendapat dan nasihat atas penerapan manajemen risiko Perusahaan;
 - c. sistem teknologi Informasi yang digunakan Perusahaan, diantaranya:
 - 1) melakukan evaluasi atas pelaksanaan tata kelola teknologi informasi yang efektif;

- 2) melakukan monitoring dan evaluasi atas kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di Perusahaan;
 - 3) memberikan arahan atas implementasi dan rencana sistem IT yang diterapkan Perusahaan;
- d. kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir atau bidang manajemen SDM, diantaranya;
- 1) melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi;
 - 2) melakukan telaah atas kebijakan/rancangan dan pelaksanaan kebijakan pengolaan sumber daya manusia, serta rencana promosi dan mutasi satu level di bawah Direksi;
 - 3) memberikan saran peningkatan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi, dan demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut kepada Direksi;
 - 4) memastikan bahwa perusahaan memiliki kebijakan remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan, dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel;
- e. kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, diantaranya:
- 1) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia;
 - 2) melakukan monitoring atas penyusunan laporan tahunan dan laporan keuangan dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif;
 - 3) melakukan pembahasan dan menyampaikan arahan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya;
- f. kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya, diantaranya:
- 1) melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - 2) membahas dan memberikan arahan mengenai kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya;
- g. kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, diantaranya:
- 1) menyampaikan arahan kepada Direksi terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut;
 - 2) merespon saran, permasalahan, atau keluhan dari *stakeholder* dan menyampaikannya kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.
- h. Pengawasan terhadap pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan pelaksanaan kebijakan tersebut.
- 2.4.4.14. melakukan pengawasan dan pemberian nasihat atas penerapan kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar serta kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.
- 2.4.4.15. memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru berakhir kepada Rapat Umum Pemegang Saham; dan

2.4.4.16. melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2.5. Pembagian Kerja Dewan Komisaris

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.

2.6. Rapat Dewan Komisaris

2.6.1. Keputusan Rapat Dewan Komisaris

- 2.6.1.1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- 2.6.1.2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- 2.6.1.3. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- 2.6.1.4. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 2.6.1.5. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 2.6.1.6. Ketentuan Hak Suara dalam Keputusan Rapat Dewan Komisaris:
 - a. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
 - b. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 2.4.2.1 sampai dengan angka 2.4.2.3, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
 - c. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 - d. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
 - e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

2.6.2. Risalah Rapat Dewan Komisaris

- 2.6.2.1. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- 2.6.2.2. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.
- 2.6.2.3. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

- 2.6.3. Jumlah Rapat Dewan Komisaris
 - 2.6.3.1. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
 - 2.6.3.2. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
 - 2.6.3.3. Jumlah rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- 2.6.4. Panggilan Rapat Dewan Komisaris
 - 2.6.4.1. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - 2.6.4.2. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - 2.6.4.3. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat. Dalam hal seluruh anggota Dewan Komisaris atau wakilnya telah hadir, Dewan Komisaris dapat menyelenggarakan rapat tanpa panggilan rapat secara tertulis.
 - 2.6.4.4. Bahan rapat Dewan Komisaris disediakan dan disampaikan kepada peserta rapat sebelum hari pelaksanaan rapat. Penyediaan dan dokumentasi bahan rapat Dewan Komisaris dikoordinasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris
- 2.6.5. Kehadiran Rapat Dewan Komisaris
 - 2.6.5.1. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
 - 2.6.5.2. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
 - 2.6.5.3. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
 - 2.6.5.4. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - 2.6.5.5. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak dapat menghadiri Rapat Dewan Komisaris secara fisik, kehadirannya dapat digantikan dengan menggunakan bantuan sarana media telekonferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi elektronik lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dengan ketentuan:
 - a. Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum.
 - b. Setiap anggota Dewan Komisaris yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.

- c. Tempat diselenggarakannya rapat sesuai dengan undangan rapat atau menyebutkan peralatan komunikasi elektronik atau kesepakatan Dewan Komisaris yang ikut serta dalam rapat konferensi dimaksud.
 - d. Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir dalam rapat konferensi dimaksud.
 - 2.6.6. Pimpinan Rapat Dewan Komisaris
 - 2.6.6.1. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
 - 2.6.6.2. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
 - 2.6.6.3. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris
 - 2.6.6.4. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
 - 2.6.7. Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris
 - 2.6.7.1. Agenda rapat Dewan Komisaris mengacu dan menggunakan program kerja tahunan Dewan Komisaris yang telah disusun dan disahkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris;
 - 2.6.7.2. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan;
 - 2.6.7.3. Dalam hal terdapat tambahan agenda rapat Dewan Komisaris, harus disetujui oleh semua Anggota Dewan Komisaris yang hadir atau wakilnya yang sah;
 - 2.6.7.4. Sebelum memulai materi rapat yang baru, dalam rapat Dewan Komisaris dilaksanakan evaluasi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
 - 2.6.7.5. Evaluasi tindak lanjut rapat sebelumnya juga mencakup pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS dan/atau induk/*holding* terkait dengan usulan Direksi;
 - 2.6.7.6. Menyusun tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
- 2.7. Mekanisme Pengambilan Keputusan atau Pemberian Persetujuan atau Tanggapan Dewan Komisaris
 - 2.7.1. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris dilakukan dan diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
 - 2.7.2. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa;
 - 2.7.3. Dalam hal jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, usulan tersebut dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup;
 - 2.7.4. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
 - 2.7.5. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat;
 - 2.7.6. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
 - 2.7.7. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi dilakukan 7 (tujuh) sampai 14 (empat belas) hari sejak usulan disampaikan pada Rapat Dewan Komisaris atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler;

- 2.7.8. Keputusan Dewan Komisaris dikomunikasikan kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan atau ditandatangani.
- 2.8. Dewan Komisaris Independen
- 2.8.1. Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Pemegang Saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan/atau anggota Dewan Pengawas Syariah atau hubungan lain, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen. Perusahaan wajib memiliki Dewan Komisaris Independen dalam hal memiliki wilayah operasional nasional atau provinsi atau terdapat kepemilikan asing.
- 2.8.2. Dewan Komisaris Independen mempunyai tugas pokok melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarkan kepentingan Terjamin, Penerima Jaminan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.
- 2.8.3. Dewan Komisaris Independen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 2.8.3.1. Berkewarganegaraan Indonesia dan berdomisili di Indonesia.
- 2.8.3.2. Tidak ada hubungan afiliasi dengan anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah, atau Pemilik Modal.
- 2.8.3.3. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah atau menduduki jabatan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Perusahaan atau badan usaha lain yang memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir.
- 2.8.3.4. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan, penjaminan syariah, penjaminan ulang, dan/atau penjaminan ulang syariah dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan.
- 2.8.3.5. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai kondisi keuangan Perusahaan
- 2.8.4. Dewan Komisaris Independen wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditemukannya:
- 2.8.4.1. Pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan; dan/atau
- 2.8.4.2. Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan
- 2.8.5. Dalam hal batas akhir penyampaian laporan sebagaimana dimaksud diatas jatuh pada hari libur, batas akhir penyampaian laporan adalah hari kerja pertama berikutnya
- 2.9. Program Pengenalan dan Pengembangan Dewan Komisaris
- 2.9.1. Program pengenalan Perusahaan
- 2.9.1.1. Program pengenalan Perusahaan wajib diberikan kepada Dewan Komisaris baru pada organ Perusahaan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kondisi – kondisi yang ada dalam Perusahaan sehingga Dewan Komisaris baru mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perusahaan baik secara organisasi, proses bisnis dan operasional Perusahaan.
- 2.9.1.2. Program pengenalan Perusahaan kepada Dewan Komisaris baru, menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
- 2.9.1.3. Materi yang diperkenalkan kepada Dewan Komisaris baru meliputi namun tidak terbatas pada:
- Pelaksanaan prinsip – prinsip GCG pada Perusahaan;
 - Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup aktivitas usaha, proses bisnis, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya.

- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - d. Keterangan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta hal - hal yang tidak diperbolehkan.
 - e. Peraturan perundang – undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- 2.9.1.4. Program Pengenalan Perusahaan kepada anggota Dewan Komisaris baru dapat berupa presentasi, pertemuan, dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai oleh Perusahaan.
 - 2.9.1.5. Program Pengenalan ini dilaksanakan selambat – lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Komisaris tersebut.
- 2.9.2. Program Pengembangan Anggota Dewan Komisaris
- 2.9.2.1. Program Pengembangan Keahlian dan Pengetahuan Dewan Komisaris adalah kegiatan yang bertujuan untuk memberikan tambahan wawasan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan melalui pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya, workshop, konferensi dan lain – lain, yang akan mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
 - 2.9.2.2. Kegiatan Program Pengembangan Dewan Komisaris dapat direncanakan sendiri oleh Dewan Komisaris, penugasan dari Komisaris Utama kepada anggota Dewan Komisaris atau Organ Dewan Komisaris dan undangan Perusahaan Induk atau pihak ketiga.
 - 2.9.2.3. Penyelenggara Program Pengembangan dapat berasal dari pihak eksternal yang berkedudukan di dalam atau luar negeri dan dapat dilaksanakan di kantor atau tempat lainnya.
 - 2.9.2.4. Biaya penyelenggaraan Program Pengembangan meliputi biaya keikutsertaan, biaya perjalanan dinas, dan biaya-biaya lain yang timbul sebagai bagian dari Program Pengembangan yang diikuti, dianggarkan dalam RKAP tahun berjalan.

2.10. Organ Pendukung Dewan Komisaris

2.10.1. Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari:

- 2.10.1.1. Komite Audit
- 2.10.1.2. Komite Nominasi dan Remunerasi
- 2.10.1.3. Komite Investasi dan Risiko Usaha
- 2.10.1.4. Sekretaris Dewan Komisaris

2.10.2. Komite Audit

Dalam rangka membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya mewujudkan pengawasan yang efektif, Dewan Komisaris membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan dapat membentuk komite lainnya. Komite audit tersebut bertugas untuk :

- 2.10.2.1. membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kode etik;
- 2.10.2.2. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
- 2.10.2.3. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;

- 2.10.2.4. memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan; dan
- 2.10.2.5. melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- 2.10.2.6. Dewan Komisaris dapat pula memberikan penugasan lain kepada Komite Audit berupa :
 - a. melakukan penelaahan atas informasi mengenai Perusahaan, serta Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, laporan manajemen dan informasi lainnya;
 - b. melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan; dan
 - c. hal lain yang berkaitan dengan tugas Komite Audit.
 Selain tugas sebagaimana dimaksud, Komite Audit dapat melakukan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

2.10.2.7. Anggota Komite Audit

- a. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
- b. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- c. Salah seorang anggota Komite Audit adalah Dewan Komisaris Independen yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite. Salah seorang anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.
- d. Komite Audit yang masih, atau yang sudah tidak menjabat lagi sebagai Komite, wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Komite, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

2.10.3. Komite Nominasi dan Remunerasi

- 2.10.3.1. Komite Remunerasi dan Nominasi adalah Komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait remunerasi dan nominasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 2.10.3.2. Komite Nominasi dan Remunerasi dibentuk oleh Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi secara terpisah.
- 2.10.3.3. Komite Nominasi dan Remunerasi wajib bertindak independen dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- 2.10.3.4. Pengangkatan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi berdasarkan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris.
- 2.10.3.5. Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi
 - a. Terkait dengan fungsi nominasi :
 - 1) Menyusun dan memberikan rekomendasi mengenai sistem dan prosedur penilaian, pemilihan, dan/atau penggantian anggota Direksi,

anggota Dewan Komisaris, dan Pejabat Eksekutif Perusahaan kepada Dewan Komisaris.

- 2) Memberikan rekomendasi mengenai calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 3) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - 4) Mengevaluasi piagam Komite secara berkala disesuaikan dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai :
 - a) Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - b) Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi; dan
 - c) Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - 6) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
 - 7) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - 8) Memberikan usulan/rekomendasi calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris;
 - 9) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai Pihak Independen yang akan menjadi anggota Komite Audit (KA) dan Komite Investasi dan Risiko Usaha (KIRU).
- b. Terkait dengan fungsi remunerasi:
- 1) memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki sistem remunerasi yang transparan dan menerapkan prinsip kehati-hatian dalam pemberian remunerasi, baik remunerasi yang bersifat tetap maupun bersifat variabel.
 - 2) melakukan evaluasi secara berkala terhadap penerapan kebijakan remunerasi.
 - 3) melakukan evaluasi terhadap kebijakan remunerasi yang didasarkan atas kinerja, risiko, kewajaran, sasaran, dan strategi jangka panjang Perusahaan, pemenuhan cadangan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi pendapatan Perusahaan di masa yang akan datang.
 - 4) Menyampaikan hasil evaluasi dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai :
 - a) Struktur dan besaran remunerasi;
 - b) Kebijakan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham; dan
 - c) Kebijakan remunerasi bagi pegawai secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi.
 - d) Struktur, kebijakan dan besaran remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi tersebut di atas dievaluasi oleh Komite Nominasi dan Remunerasi sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

- 5) memastikan bahwa kebijakan remunerasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 6) mengevaluasi piagam Komite secara berkala disesuaikan dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Melakukan evaluasi terhadap sistem/kebijakan remunerasi bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat Eksekutif serta Pegawai secara keseluruhan.
- 8) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- 9) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

2.10.3.6. Penjelasan lebih lanjut tentang persyaratan keanggotaan, masa jabatan, tugas, tanggung jawab, kewenangan dan mekanisme kerja, kode etik dan pertanggungjawaban komite diatur dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

2.10.4. Komite Investasi dan Risiko Usaha.

Komite Investasi dan Risiko Usaha dibentuk untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan terhadap penetapan kebijakan dan pedoman serta pelaksanaan investasi (penempatan dana) dan pengelolaan risiko usaha yang dijalankan oleh Direksi dan jajarannya, termasuk kepatuhan Perusahaan pada ketentuan hukum dan perundang-undangan, sebagai bagian dari perwujudan praktik tata kelola perusahaan yang baik. Komite Investasi dan Risiko Usaha bertugas untuk:

- 2.10.4.1. melakukan pemantauan kebijakan investasi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan investasi yang telah ditetapkan.
- 2.10.4.2. membantu Dewan Komisaris yaitu antara lain mengevaluasi kesesuaian kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaannya, dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas unit kerja Perusahaan yang membidangi Manajemen Risiko.
- 2.10.4.3. melakukan pemantauan terhadap transaksi, pengelolaan, kebijakan dan pedoman keuangan dan investasi;
- 2.10.4.4. melakukan review terhadap kinerja investasi, penerapan manajemen risiko, dan struktur permodalan;
- 2.10.4.5. memberikan masukan mengenai hal-hal yang perlu mendapat perhatian kepada Dewan Komisaris dalam rangka memberi nasihat kepada Direksi terkait dengan pengelolaan dan pengembangan investasi serta risiko usaha;
- 2.10.4.6. membuat rencana kerja dan anggaran tahunan yang diselaraskan dengan rencana kerja tahunan pengelolaan risiko dan investasi yang diselenggarakan Direksi;
- 2.10.4.7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan pemantauan risiko usaha dan investasi; dan
- 2.10.4.8. melaporkan hasil-hasil kerja Komite kepada Dewan Komisaris.
- 2.10.4.9. Selain tugas sebagaimana dimaksud, Komite Investasi dan Risiko Usaha dapat melakukan tugas lain sesuai dengan penugasan secara tertulis dari Dewan Komisaris.

2.10.5. Komite lainnya

Dewan Komisaris juga dapat membentuk komite lain untuk membantu tugas Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan. Pembentukan dan pelaksanaan tugas komite lain sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.10.6. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perusahaan, dengan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- 2.10.6.1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris, antara lain:
 - a. Mempersiapkan bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan;
 - b. Melaksanakan dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
 - c. mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d. menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - e. menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris;
- 2.10.6.2. menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak – pihak terkait (pemangku kepentingan) lainnya antara lain:
 - a. mempersiapkan rapat termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - b. membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
- 2.10.6.3. Dalam rangka tata tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.
- 2.10.6.4. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya serta wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan.
- 2.10.6.5. Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- 2.10.6.6. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
- 2.10.6.7. Mengumpulkan data – data teknis yang berasal dari komite – komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
- 2.10.6.8. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris berupa:
 - a. memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - b. mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; dan
 - c. sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

2.11. Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

- 2.11.1. Pengukuran dan penilaian kinerja Dewan Komisaris disusun dengan menggunakan metode pengukuran kinerja yang terintegrasi yang merupakan penerjemahan tugas, fungsi, dan tanggung jawab Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
- 2.11.2. Indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 2.11.3. Laporan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham.
- 2.11.4. Dewan Komisaris melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja secara mandiri (*self assessment*) yang didasarkan pada Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*) yang telah disetujui oleh Pemegang Saham pada saat pengesahan RKAP.
- 2.11.5. Pengukuran dan penilaian kinerja Dewan Komisaris dilakukan secara kolegal dan individual berdasarkan capaian *Key Performance Indicators* yang mencakup aspek pengawasan dan pengarahannya, aspek pelaporan, dan aspek dinamis serta memperhatikan ketentuan unsur penilaian kegiatan Dewan Komisaris seperti kehadiran rapat-rapat Dewan Komisaris.
- 2.11.6. Dewan Komisaris menyampaikan hasil pengukuran dan penilaian atas pencapaian kinerja secara kolegal dan individual kepada Pemegang Saham di dalam Laporan Tugas Pengawasan.

BAB III DIREKSI

Direksi merupakan 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 dengan ketentuan anggaran dasar.

3.1. Persyaratan dan Komposisi Direksi

3.1.1. Persyaratan

Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah:

- 3.1.1.1. Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau PT dinyatakan pailit; atau
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 3.1.1.2. Selain persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 3.1.1.1, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 3.1.1.3. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1.1.1, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
- 3.1.1.4. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 3.1.1.1, pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. keahlian;
 - b. pengalaman;
 - c. kemampuan untuk bertindak dengan itikad baik, jujur, dan profesional;
 - d. kemampuan bertindak untuk kepentingan Perusahaan, Terjamin, dan/atau Penerima Jaminan;
 - e. mendahulukan kepentingan Perusahaan, Terjamin, dan/atau Penerima Jaminan, daripada kepentingan pribadi;
 - f. kemampuan mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Perusahaan, Terjamin, dan/atau Penerima Jaminan; dan
 - g. kemampuan menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.
 - h. serta persyaratan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.1.1.5. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1.1.1, batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
- 3.1.1.6. Larangan Bagi Direksi.

Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:

 - a. anggota Direksi pada Badan usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;

- b. anggota Dewan Komisaris/Dewan Komisaris pada Badan usaha Milik Negara;
 - c. jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - e. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 3.1.2. Komposisi Direksi
- 3.1.2.1. Direksi terdiri atas paling sedikit 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
 - 3.1.2.2. Perusahaan memiliki anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.
 - 3.1.2.3. Anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan tidak dapat dirangkap oleh anggota Direksi yang membawahkan fungsi pemasaran, fungsi bisnis dan operasional, dan fungsi keuangan, kecuali direktur utama.
 - 3.1.2.4. Paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah anggota Direksi Lembaga Penjamin memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan risiko sesuai dengan bidang usaha Perusahaan.

3.2. Keanggotaan Direksi

3.2.1. Pengangkatan Direksi

- 3.2.1.1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham harus disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
- 3.2.1.2. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 3.2.1.3. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.
- 3.2.1.4. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.

3.2.2. Pengakhiran Jabatan Direksi

- 3.2.2.1. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir;
 - c. diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan Anggaran Dasar ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.2.2.2. Ketentuan sebagaimana angka 3.2.2.1 ini, termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
- 3.2.2.3. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang

bersangkutan tetap bertanggungjawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

- 3.2.2.4. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan Rapat Umum Pemegang Saham belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.
- 3.2.3. Pemberhentian Direksi
 - 3.2.3.1. Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
 - 3.2.3.2. Alasan pemberhentian anggota Direksi dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
 - a. tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
 - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - e. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
 - f. dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - g. mengundurkan diri.
 - 3.2.3.3. Disamping alasan tersebut diatas, Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
 - 3.2.3.4. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 3.2.3.2 huruf a sampai dengan huruf e dan angka 3.2.3.3 diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
 - 3.2.3.5. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
 - 3.2.3.6. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu.
 - 3.2.3.7. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3.2.3.6 telah terpenuhi.
 - 3.2.3.8. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3.2.3.6.
 - 3.2.3.9. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
 - 3.2.3.10. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 3.2.3.2 huruf d dan huruf f merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
 - 3.2.3.11. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan

derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

3.2.3.12. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud angka 3.2.3.11, Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

3.2.3.13. Pemberhentian Sementara Waktu

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan ketentuan sebagai berikut:

- a. keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
- b. pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi;
- c. pemberitahuan disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
- d. anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- e. dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
- f. penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan oleh Dewan Komisaris;
- g. dalam Rapat Umum Pemegang Saham, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
- h. Rapat dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir;
- i. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, Rapat Umum Pemegang Saham tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- j. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf j.
- k. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan;

- I. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf I diatas, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
- 3.2.4. Kekosongan Jabatan Direksi
- 3.2.4.1. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
 - b. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 3.2.4.1 huruf a, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
 - 3.2.4.2. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
 - b. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau Rapat Umum Pemegang Saham dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - 3.2.4.3. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - 3.2.4.4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 3.2.4.2 huruf b dan angka 3.2.4.3, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

3.2.5. Pengunduran Diri Direksi

3.2.5.1. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.

3.2.5.2. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

3.3. Masa Jabatan dan Fasilitas Direksi

3.3.1. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

3.3.2. Fasilitas Direksi

Anggota Direksi diberikan gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna.

3.4. Tugas, Tanggung Jawab, Wewenang dan Kewajiban Direksi

3.4.1. Tugas Pokok Direksi

3.4.1.1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan pembatasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

3.4.1.2. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib:

- a. mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;
- b. anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
- c. dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4.2. Tanggung Jawab Direksi

- 3.4.2.1. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan/atau
 - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 3.4.2.2. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.

3.4.3. Wewenang Direksi

Direksi berwenang untuk:

- 3.4.3.1. menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang Akuntansi dan Keuangan, Pengembangan dan Investasi, Aktuaria, Operasional (termasuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa), Pemasaran dan Produk, Informasi Teknologi, Sumber Daya Manusia, Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal, Hukum dan Kepatuhan, dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa.
- 3.4.3.2. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
- 3.4.3.3. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
- 3.4.3.4. mengatur ketentuan-ketentuan tentang pekerja Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham;
- 3.4.3.5. mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3.4.3.6. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawasan Internal; dan

- 3.4.3.7. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan pembatasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 3.4.4. Kewajiban Direksi
- 3.4.4.1. mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 3.4.4.2. menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 3.4.4.3. memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 3.4.4.4. membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi;
- 3.4.4.5. membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
- 3.4.4.6. menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- 3.4.4.7. menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- 3.4.4.8. memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
- 3.4.4.9. menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3.4.4.10. menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 3.4.4.11. memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen Perusahaan lainnya;
- 3.4.4.12. menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;
- 3.4.4.13. menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- 3.4.4.14. memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;

- 3.4.4.15. menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 3.4.4.16. memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- 3.4.4.17. menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
- 3.4.4.18. menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- 3.4.4.19. memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna.

3.5. Pembagian Kerja Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

3.6. Benturan Kepentingan

3.6.1. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:

- 3.6.1.1. terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
- 3.6.1.2. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

3.6.2. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 3.6.1, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:

- 3.6.2.1. anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
- 3.6.2.2. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
- 3.6.2.3. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

3.6.3. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

3.7. Rapat Direksi

3.7.1. Keputusan Rapat Direksi

- 3.7.1.1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- 3.7.1.2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- 3.7.1.3. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- 3.7.1.4. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 8 Pasal ini.

- 3.7.1.5. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 3.7.1.6. Ketentuan Pengambilan Keputusan Rapat Direksi
- a. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
 - b. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
 - c. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
 - d. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
 - e. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
 - f. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat Ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam angka 3.4.2.2.
 - g. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
 - h. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 - i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 3.7.2. Risalah Rapat Direksi
- 3.7.2.1. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
 - 3.7.2.2. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
 - 3.7.2.3. Asli Salinan Risalah Rapat Direksi disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.
- 3.7.3. Jumlah Kehadiran Rapat Direksi
- 3.7.3.1. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau 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.
 - 3.7.3.2. Dalam hal anggota Direksi tidak dapat menghadiri Rapat Direksi secara fisik, kehadirannya dapat digantikan dengan menggunakan bantuan sarana media telekonferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi elektronik lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dengan ketentuan:
 - a. Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum.

- b. Setiap anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Direksi.
 - c. Tempat dimana pimpinan rapat ikut serta dalam rapat konferensi akan dianggap sebagai tempat diselenggarakannya rapat.
 - d. Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir dalam rapat konferensi dimaksud.
 - 3.7.4. Panggilan Rapat Direksi
 - 3.7.4.1. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis melalui surat atau sarana media elektronik (*email, calender meeting* dan lain sebagainya) oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - 3.7.4.2. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - 3.7.4.3. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
 - 3.7.5. Pimpinan Rapat Direksi
 - 3.7.5.1. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
 - 3.7.5.2. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka - salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
 - 3.7.5.3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
 - 3.7.5.4. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang paling lama menjabat dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
- 3.8. Program Pengenalan dan Pengembangan Direksi
 - 3.8.1. Program pengenalan Perusahaan
 - 3.8.1.1. Program pengenalan Perusahaan wajib diberikan kepada Direksi baru pada organ Perusahaan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kondisi – kondisi yang ada dalam Perusahaan sehingga Direksi baru mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perusahaan baik secara organisasi, proses bisnis dan operasional Perusahaan.
 - 3.8.1.2. Program pengenalan Perusahaan kepada Direksi baru, menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
 - 3.8.1.3. Materi yang diperkenalkan kepada Direksi baru meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Pelaksanaan prinsip – prinsip GCG pada Perusahaan;
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup aktivitas usaha, proses bisnis, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.

- d. Keterangan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal - hal yang tidak diperbolehkan.
 - e. Peraturan perundang – undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- 3.8.1.4. Program Pengenalan Perusahaan kepada anggota Direksi baru dapat berupa presentasi, pertemuan, dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai oleh Perusahaan.
 - 3.8.1.5. Program Pengenalan ini dilaksanakan selambat – lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Direksi tersebut.
- 3.8.2. Program Pengembangan Anggota Direksi
 - 3.8.2.1. Program Pengembangan Keahlian dan Pengetahuan Direksi adalah kegiatan yang bertujuan untuk memberikan tambahan wawasan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan melalui pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya, workshop, konferensi dan lain – lain, yang akan mendukung pelaksanaan tugas Direksi.
 - 3.8.2.2. Kegiatan Program Pengembangan Direksi dapat direncanakan sendiri oleh Direksi, penugasan dari Dewan Komisaris kepada Direksi, penugasan Direktur Utama kepada Direksi atau undangan Perusahaan Induk atau pihak ketiga.
 - 3.8.2.3. Penyelenggara Program Pengembangan dapat berasal dari pihak eksternal yang berkedudukan di dalam atau luar negeri dan dapat dilaksanakan di kantor atau tempat lainnya.
 - 3.8.2.4. Biaya penyelenggaraan Program Pengembangan meliputi biaya keikutsertaan, biaya perjalanan dinas, dan biaya-biaya lain yang timbul sebagai bagian dari Program Pengembangan yang diikuti, dianggarkan dalam RKAP tahun berjalan.
 - 3.8.2.5. Apabila materi Program Pengembangan dianggap penting, Direksi diperkenankan untuk melakukan *sharing* dalam bentuk diskusi atau presentasi.
- 3.9. Organ Pendukung Direksi
 - 3.9.1. Organ Pendukung Direksi terdiri dari:
 - 3.9.1.1. Sekretaris Perusahaan
 - 3.9.1.2. Satuan Pengawasan Internal
 - 3.9.2. Sekretaris Perusahaan
 - 3.9.2.1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - 3.9.2.2. Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:
 - a. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. melaksanakan peran sebagai penghubung atau *contact person* antara Direksi, Dewan Komisaris, Perusahaan Induk, Pemegang Saham, Pemerintah/Instansi terkait, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi, dan Perusahaan serta pengadministrasiannya termasuk mengelola dan menyimpan dokumen terkait dengan kegiatan Perusahaan

- yang antara lain meliputi dokumen RUPS, Risalah Rapat Direksi, Risalah RUPS, Daftar Khusus, dan dokumen lain – lain.
- e. Melaksanakan penyampaian laporan dan informasi kegiatan Perusahaan kepada Pemegang Saham dan regulator.
 - f. Melaksanakan komunikasi dan sosialisasi korporasi termasuk koordinasi penerbitan Laporan Tahunan, Company Profile, dan brosur – brosur yang bersifat korporasi, website, dan media sosial
 - g. Menghimpun semua informasi penting yang menyangkut perusahaan dari setiap unit kerja serta menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada stakeholders.
 - h. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak – pihak di luar Perusahaan baik Pemegang Saham, Otoritas Jasa Keuangan dan Pemangku Kepentingan lainnya dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
- 3.9.2.3. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.
- 3.9.3. Satuan Pengawasan Internal
- 3.9.3.1. Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - 3.9.3.2. Fungsi pengawasan internal meliputi :
 - a. evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan sesuai perundang-undangan dan kebijakan perusahaan; dan
 - b. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
 - 3.9.3.3. Satuan Pengawasan Intern bertugas:
 - a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan serta memberikan saran perbaikannya;
 - b. memberikan laporan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern kepada Direktur Utama; dan
 - c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan.
 - 3.9.3.4. Mekanisme kerja dan hal lainnya berkenaan dengan pengawasan internal akan diatur dalam Piagam Audit
 - 3.9.3.5. Laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik dan/atau atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan laporan dimaksud kepada Dewan Komisaris.
 - 3.9.3.6. Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi.
 - 3.9.3.7. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern.
 - 3.9.3.8. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
 - 3.9.3.9. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern.

BAB IV TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

4.1. Pertemuan Formal

- 4.1.1. Pertemuan formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi.
- 4.1.2. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris
 - 4.1.2.1. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
 - 4.1.2.2. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.
- 4.1.3. Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi
 - 4.1.3.1. Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi atas undangan Direksi.
 - 4.1.3.2. Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.
 - 4.1.3.3. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
 - 4.1.3.4. Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi atas permintaan Dewan Komisaris
 - 4.1.3.5. Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Menteri sebagai Pemilik Modal dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.
 - 4.1.3.6. Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

4.2. Pertemuan Informal

- 4.2.1. Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal.
- 4.2.2. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.
- 4.2.3. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

4.3. Komunikasi Formal

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

4.4. Komunikasi informal

Komunikasi Informal adalah komunikasi antara Dewan Komisaris dan Direksi, antara anggota atau anggota – anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Komunikasi informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Komunikasi informal tersebut menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hardcopy*).

4.5. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

4.5.1. Rencana dan Anggaran Perusahaan sekurang-kurangnya memuat:

- 4.5.1.1. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
- 4.5.1.2. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- 4.5.1.3. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak Perusahaannya;
- 4.5.1.4. Program Kerja Dewan Komisaris; dan
- 4.5.1.5. Hal- hal yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham

4.5.2. Mekanisme:

- 4.5.2.1. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditandatangani seluruh Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat tanggal 90 (sembilan puluh) hari sebelum tahun berjalan;
- 4.5.2.2. Dewan Komisaris dan organ pendukung Dewan Komisaris meneliti dan menelaah permohonan yang disampaikan Direksi.
- 4.5.2.3. Hasil penelitian dan penelaahan Dewan Komisaris dan organ pendukung Dewan Komisaris dibahas bersama dalam rapat Internal Dewan Komisaris dan disampaikan pada rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
- 4.5.2.4. Jika ada perubahan/perbaikan yang diusulkan oleh Dewan Komisaris, maka Direksi perlu merevisi usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan diteliti kembali;
- 4.5.2.5. Dewan Komisaris menyampaikan hasil penelitian, penelaahan, dan memberikan keputusan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak usulan rancangan terakhir (final) yang disampaikan Direksi pada Rapat Dewan Komisaris atau secara tertulis untuk keputusan Sirkuler;
- 4.5.2.6. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
- 4.5.2.7. Dewan Komisaris menyampaikan pendapat dan saran secara tertulis kepada Pemegang Saham atas rancangan RKAP. Dalam pendapat dan saran tersebut terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP tersebut selaras dan/atau tidak selaras dengan RJPP;
- 4.5.2.8. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan);

- 4.5.2.9. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada butir 4.5.2.8., maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya diberlakukan;
- 4.5.2.10. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir 4.5.2.6., harus disediakan di Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Pemegang Saham;
- 4.5.2.11. Perubahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disahkan, dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
- 4.5.2.12. Atas usulan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan;
- 4.5.2.13. Apabila Perusahaan dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan Pemegang Saham untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dapat dikuasakan kepada Dewan Komisaris;
- 4.5.2.14. Dalam hal pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) telah dilimpahkan kepada Dewan Komisaris, kewenangan persetujuan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

4.6. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- 4.6.1. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 4.6.2. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) sekurang-kurangnya memuat:
 - 4.6.2.1. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) sebelumnya;
 - 4.6.2.2. Posisi Perusahaan pada saat penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
 - 4.6.2.3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
 - 4.6.2.4. Penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja, Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
 - 4.6.2.5. Kebijakan pengembangan usaha perusahaan.
- 4.6.3. Mekanisme:
 - 4.6.3.1. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang telah ditandatangani seluruh Direksi paling lambat tanggal 90 hari sebelum berakhirnya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
 - 4.6.3.2. Dewan Komisaris dan organ pendukung Dewan Komisaris meneliti dan menelaah rancangan RJPP yang disampaikan Direksi;
 - 4.6.3.3. Hasil penelitian dan penelaahan Dewan Komisaris dan organ pendukung Dewan Komisaris dibahas bersama dalam rapat internal Dewan Komisaris dan disampaikan dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 4.6.3.4. Jika ada perubahan/perbaikan yang diusulkan oleh Dewan Komisaris, maka Direksi perlu merevisi usulan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan diteliti kembali;

- 4.6.3.5. Dewan Komisaris menandatangani rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang telah disepakati bersama dengan Direksi dan selanjutnya rancangan RJPP tersebut disampaikan Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 hari sebelum berakhirnya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
- 4.6.3.6. Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk memperoleh pengesahan dalam Rapat Umum Pemegang Saham;
- 4.6.3.7. Dewan Komisaris menyampaikan pendapat dan saran secara tertulis kepada Pemegang Saham atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).

4.7. Pelaporan berkala

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, yang memuat pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu yang selanjutnya disampaikan kepada Menteri. Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari Laporan realisasi RKAP Triwulanan dan Laporan realisasi RKAP Tahunan. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris kemudian kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.

4.7.1. Tata cara

- 4.7.1.1. Laporan Berkala realisasi RKAP disampaikan dalam bentuk naskah tertulis (hardcopy) dan/atau naskah elektronik (Paperless).
- 4.7.1.2. Laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) triwulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut. Ditandatangani semua anggota Direksi, apabila ada anggota Direksi yang tidak menandatangani, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- 4.7.1.3. Tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat disampaikan 30 (tiga puluh) hari setelah penyampaian laporan triwulanan.
- 4.7.1.4. Laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) semesteran disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode semesteran tersebut yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi, apabila terdapat anggota Direksi tidak menandatangani laporan maka yang bersangkutan menyampaikan alasan secara tertulis.
- 4.7.1.5. Tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat disampaikan 30 (tiga puluh) hari setelah penyampaian laporan semesteran.
- 4.7.1.6. Laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan disampaikan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Apabila terdapat anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan maka anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang bersangkutan menyampaikan alasan secara tertulis. Laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit kepada Pemegang Saham untuk memperoleh pengesahan.
- 4.7.1.7. Tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat disampaikan 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan.

4.7.1.8. Laporan tahunan paling sedikit memuat:

- a. Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca/laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasannya, serta laporan mengenai hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan termasuk tetapi tidak terbatas pada penghapusbukuan piutang yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Apabila dalam hal Standar Akuntansi Keuangan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya maka perhitungan tahunan disusun disertai penjelasan serta alasannya;
 - b. Neraca/laporan posisi keuangan gabungan dan perhitungan laba rugi gabungan dari anak-anak perusahaan, termasuk neraca/laporan posisi keuangan dan perhitungan laba rugi dari masing-masing anak perusahaan tersebut;
 - c. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan, serta hasil yang telah dicapai;
 - d. Kegiatan utama Perusahaan dan perubahan kegiatan utama selama tahun buku;
 - e. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - f. Laporan mengenai tugas Pengawasan dan pemberian nasihat yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru berakhir;
 - g. Nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
 - h. Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium serta tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris.
 - i. Perhitungan tahunan dalam laporan tahunan dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan apabila tidak bisa dilaksanakan sebagaimana mestinya maka perhitungan tahunan disusun disertai penjelasan serta alasannya.
 - j. Direksi wajib menyerahkan perhitungan tahunan kepada auditor eksternal yang ditunjuk oleh Pemegang Saham atas usul Dewan Komisaris untuk diperiksa dan laporan hasil pemeriksaan auditor eksternal terhadap perhitungan tahunan disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham untuk memperoleh pengesahan. Setelah mendapat pengesahan Pemegang Saham, perhitungan tahunan tersebut diumumkan dalam surat kabar harian nasional.
 - k. Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat rangkap sesuai dengan jumlah Pemegang Saham/Dewan Komisaris/individu yang berhak menerima laporan, sedangkan naskah elektronik baik berupa rekaman elektronik (computer-media) maupun lampiran surat elektronik (email attachment) disesuaikan dengan praktik-praktik terbaik dalam penyelenggaraan Executive
 - l. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut
- 4.7.1.9. Laporan realisasi RKAP triwulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.

- 4.7.1.10. Laporan triwulanan ditandatangani semua anggota Direksi, apabila ada anggota Direksi yang tidak menandatangani, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis. Tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat disampaikan 30 (tiga puluh) hari setelah penyampaian laporan triwulanan.
- 4.7.1.11. Laporan realisasi RKAP tahunan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berjalan. Tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat disampaikan 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan realisasi RKAP tahunan.
- 4.7.1.12. Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat dalam rangkap 5 (lima), sedangkan naskah elektronis baik berupa rekaman elektronis (computer-media) maupun lampiran surat elektronis (e-mail attachment) disesuaikan dengan praktik-praktik terbaik dalam penyelenggaraan Executive Work-motion Systems (EIS).
- 4.7.1.13. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.
- 4.7.1.14. Laporan disampaikan kepada Perusahaan Induk dan Kementerian BUMN selaku wakil Pemilik Modal Perusahaan.

4.8. Pelaporan khusus

- 4.8.1. Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris dan Perusahaan Induk/Kementerian BUMN. Bentuk, isi dan tata cara penyusunan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.8.2. Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala RKAP Triwulanan dan Tahunan, atas permintaan Dewan Komisaris atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan. Antara lain terkait dengan pelaksanaan sistem manajemen kinerja, penerapan manajemen risiko maupun sistem teknologi informasi yang digunakan.

4.9. Surat-menyurat/Memorandum

- 4.9.1. Surat-menyurat/Memorandum adalah korespondensi antar organ yang bersifat formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat/Memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan dan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.
- 4.9.2. Demikian pula sebaliknya dari Dewan Komisaris, surat/memorandum merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

4.10. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perusahaan

- 4.10.1. Setiap kegiatan perusahaan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Dewan Komisaris, diinformasikan kepada segenap pihak yang terkait dengan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 4.10.2. Termasuk di dalam kegiatan formal seremonial ini adalah acara kunjungan resmi ke wilayah kerja Perusahaan, baik sebagai pelaku maupun sebagai pendamping pejabat instansi lainnya.

4.11. Benturan Kepentingan

- 4.11.1. Bentuk benturan kepentingan adalah situasi yang menyebabkan Insan perusahaan melakukan hal-hal berikut :

- 4.11.1.1. Menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatannya.
 - 4.11.1.2. Menggunakan jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan
 - 4.11.1.3. Menggunakan informasi rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan.
 - 4.11.1.4. Memberikan akses khusus kepada pihak tertentu tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya.
 - 4.11.1.5. Dalam proses pengawasan dan pembinaan, tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.
 - 4.11.1.6. Melakukan penilaian atas sesuatu hal, yang mana sesuatu hal tersebut merupakan hasil kerja dari organ perusahaan yang bersangkutan.
 - 4.11.1.7. Menyalahgunakan jabatan.
 - 4.11.1.8. Menggunakan diskresi yang menyalahgunakan wewenang.
 - 4.11.1.9. Menentukan sendiri besarnya gaji atau remunerasi dimana yang bersangkutan menduduki suatu jabatan di Perusahaan yang bersangkutan.
 - 4.11.1.10. Yang memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan Kementerian BUMN, keistimewaan maupun peluang bagi calon penyedia Barang/Jasa untuk memenangkan dalam proses pengadaan Barang/Jasa.
 - 4.11.1.11. Bekerja lain di luar pekerjaan pokoknya (*Moonlighting atau outside employment*).
- 4.11.2. Jenis benturan kepentingan
- 4.11.2.1. Kebijakan dari Insan Perusahaan yang berpihak akibat pengaruh hubungan dekat, ketergantungan, dan/atau pemberian gratifikasi.
 - 4.11.2.2. Pemberian izin dan/atau persetujuan dari Insan Perusahaan yang diskriminatif.
 - 4.11.2.3. Pengangkatan Insan Perusahaan berdasarkan hubungan dekat/balas jasa/rekomendasi/pengaruh dari Insan Perusahaan lainnya atau pihak lainnya.
 - 4.11.2.4. Pemilihan partner atau rekanan kerja oleh Insan Perusahaan berdasarkan keputusan yang tidak profesional.
 - 4.11.2.5. Menggunakan informasi rahasia untuk Kepentingan Pribadi.
 - 4.11.2.6. Melakukan pembinaan dan pengawasan tidak sesuai dengan norma, standar, dan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang dibina dan diawasi.
 - 4.11.2.7. Melakukan penilaian atas pengaruh pihak lain dan tidak sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
 - 4.11.2.8. Menjadi bagian dari pihak yang memiliki kepentingan atas sesuatu yang dinilai.
 - 4.11.2.9. Menjadi bawahan dari pihak yang dinilai.
- 4.11.3. Sumber benturan kepentingan
- 4.11.3.1. Penyalahgunaan wewenang, yaitu dengan membuat keputusan atau tindakan yang tidak sesuai dengan tujuan atau melampaui batas-batas pemberian wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan.
 - 4.11.3.2. Hubungan afiliasi yaitu hubungan yang dimiliki oleh Insan Perusahaan dengan pihak tertentu baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan yang dapat mempengaruhi keputusannya.
 - 4.11.3.3. Gratifikasi yaitu pemberian dalam arti luas meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang

- dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- 4.11.3.4. Kelemahan sistem organisasi, yaitu keadaan yang menjadi kendala bagi pencapaian tujuan pelaksanaan kewenangan Insan Perusahaan yang disebabkan struktur dan budaya organisasi yang ada.
 - 4.11.3.5. Kepentingan pribadi yaitu keinginan/kebutuhan seseorang dari Insan Perusahaan mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.
- 4.11.4. Tindakan atas Benturan Kepentingan yang Terjadi
- Apabila terjadi benturan kepentingan pada anggota Direksi maka anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila :
- 4.11.4.1. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan/atau
 - 4.11.4.2. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan (benturan kepentingan) dengan kepentingan Perusahaan.
 - 4.11.4.3. Atas kondisi-kondisi pada angka 4.11.4.1 dan 4.11.4.2, Perusahaan diwakili oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk dari dan oleh anggota Direksi selain anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 4.11.4.1 dan 4.11.4.2.
 - 4.11.4.4. Dalam hal benturan kepentingan menyangkut semua anggota Direksi, Perusahaan diwakili oleh Dewan Komisaris atau oleh seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
 - 4.11.4.5. Dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 4.11.4.3, dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan, Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain untuk mewakili Perusahaan.
 - 4.11.4.6. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain untuk mewakili Perusahaan.
- 4.11.5. Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan dilarang :
- 4.11.5.1. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan tempat anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris dimaksud menjabat;
 - 4.11.5.2. Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan tempat anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris dimaksud menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat;
 - 4.11.5.3. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan tempat anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris dimaksud menjabat selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan; dan
 - 4.11.5.4. Memenuhi kegiatan operasional Perusahaan tempat anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris dimaksud menjabat selain yang telah ditetapkan.
- 4.11.6. Etika bisnis :
- 4.11.6.1. Direksi, Dewan Komisaris, dan karyawan Perusahaan dilarang menawarkan atau memberikan sesuatu baik langsung kepada pihak lain, untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi penjaminan, dengan melanggar ketentuan perundang-undangan
 - 4.11.6.2. Direksi, Dewan Komisaris, dan karyawan Perusahaan dilarang menerima sesuatu untuk kepentingan pribadinya dengan melanggar ketentuan perundang-undangan, baik langsung maupun tidak langsung, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi

Penjaminan, Penjaminan Syariah, Penjaminan Ulang, dan Penjaminan Ulang Syariah.

4.11.7. Etika Jabatan :

- 4.11.7.1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan
- 4.11.7.2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan
- 4.11.7.3. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi
- 4.11.7.4. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
- 4.11.7.5. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan
- 4.11.7.6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

BAB V KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

5.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

5.1.1. RUPS adalah rapat yang dihadiri oleh Pemegang Saham dalam rangka mengambil keputusan penting dalam perusahaan dan/atau untuk pengambilan keputusan atas hal – hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.

5.1.1.1. RUPS dapat berupa RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa, kecuali dengan tegas dinyatakan lain.

5.1.1.2. RUPS, dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

5.1.1.3. Keputusan atas mata acara RUPS yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.

5.1.1.4. Pemegang Saham seri A Dwiwarna dapat mengusulkan agenda RUPS.

5.1.2. Penyelenggaraan RUPS

RUPS yang diselenggarakan oleh Perusahaan terdiri dari:

5.1.2.1. RUPS – Tahunan.

a. RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk persetujuan:

- 1) laporan tahunan; dan
- 2) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

b. RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- 1) laporan tahunan;
- 2) usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan; dan
- 3) hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perusahaan.

c. RUPS Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan), dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- 1) rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk Proyeksi Laporan Keuangan;
- 2) hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

d. Dalam Acara RUPS Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.

e. Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf d diatas, hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan

acara tersebut, dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.

5.1.2.2. RUPS – Luar Biasa.

RUPS Luar Biasa adalah RUPS yang dapat diadakan setiap waktu, berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan atau jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

RUPS Luar Biasa dapat dilakukan secara *On Paper* (sirkuler) yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

5.1.3. Tempat dan Pemanggilan RUPS

5.1.3.1. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.

5.1.3.2. Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut, maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

5.1.3.3. RUPS dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

5.1.3.4. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.

5.1.3.5. Penyelenggaraan RUPS dapat pula dilakukan atas permintaan :

a. Pemegang Saham seri A Dwiwarna atau dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah; atau

b. Dewan Komisaris.

5.1.3.6. Permintaan RUPS, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya. Alasannya antara lain namun tidak terbatas pada:

a. Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

b. masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir; atau

c. dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan.

5.1.3.7. Surat tercatat yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.

5.1.3.8. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.

5.1.3.9. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 5.1.3.8, maka:

a. Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau

b. Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS.

c. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.

5.1.3.10. RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS, hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1.3.6 dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.

- 5.1.3.11. RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1.3.6.
- 5.1.3.12. Pemanggilan RUPS oleh Pemegang Saham
 - a. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5.1.3.8 dan 5.1.3.9, pemegang saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.
 - b. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
 - c. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
 - d. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
 - e. Perusahaan wajib memberikan salinan bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
 - f. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1.3.12. huruf b dan c, dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1.3.12. huruf d, Keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- 5.1.4. Ketua dan Berita Acara RUPS
 - 5.1.4.1. RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
 - 5.1.4.2. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
 - 5.1.4.3. Dalam Risalah Rapat Umum Pemegang Saham berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion, jika ada
 - 5.1.4.4. Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
- 5.1.5. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan RUPS
 - 5.1.5.1. Kuorum RUPS
 - a. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar ini menentukan lain;
 - b. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud huruf a ini tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat kedua;
 - c. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum;
 - d. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Anggaran Dasar menentukan lain;

- e. Dalam hal kuorum Rapat kedua tidak tercapai, Perusahaan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan atas permohonan Perusahaan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga;
- f. Dalam pemanggilan RUPS ketiga harus disebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum, serta RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
- g. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilangsungkan;
- h. RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal RUPS yang mendahuluinya dilangsungkan.

5.1.5.2. Hak Suara

- a. Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.
- b. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.
- c. Dalam Rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
- d. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam Rapat.

5.1.5.3. Keputusan RUPS

- a. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali Anggaran Dasar Perusahaan menentukan lain, dengan ketentuan, pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani.
- c. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- d. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.
- e. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

- 5.1.6. Keputusan RUPS untuk Laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan kerugian
- 5.1.6.1. Penggunaan laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan kerugian diputuskan oleh RUPS dan Keputusan RUPS harus disetujui Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
 - 5.1.6.2. Seluruh laba bersih setelah dikurangi penyisihan untuk cadangan dibagikan kepada Pemegang Saham sebagai dividen kecuali ditentukan lain oleh RUPS dan Keputusan RUPS harus disetujui Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
 - 5.1.6.3. Selain penggunaan laba bersih, RUPS dengan persetujuan Pemegang Saham seri A Dwiwarna dapat menetapkan penggunaan laba bersih untuk pembagian lain seperti:
 - a. tantiem untuk Direksi dan Dewan Komisaris;
 - b. bonus untuk karyawan; atau
 - c. penempatan laba bersih tersebut dalam cadangan Perusahaan yang antara lain diperuntukan bagi perluasan usaha Perusahaan yang persentasenya masing-masing ditetapkan tiap tahun oleh RUPS.
 - 5.1.6.4. Dividen hanya boleh dibagikan apabila Perusahaan mempunyai saldo laba yang positif.
 - 5.1.6.5. Dalam hal tantiem dan bonus dianggarkan dan tidak diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun berjalan dan RUPS dengan persetujuan Pemegang Saham seri A Dwiwarna menetapkan tantiem dan bonus lebih besar dari yang dianggarkan sehubungan dengan pelampauan target yang ditetapkan, maka selisih tantiem dan bonus tersebut diambil dari laba bersih tahun yang bersangkutan.
 - 5.1.6.6. Dalam hal Perusahaan tidak mempunyai laba bersih namun menunjukkan peningkatan kinerja yang ditunjukkan dengan pencapaian target yang harus dicapai, maka Perusahaan dapat memberikan tantiem untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta bonus untuk karyawan sepanjang telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya.
 - 5.1.6.7. Apabila perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dalam pembukuan Perusahaan dan dalam tahun-tahun yang akan datang Perusahaan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat itu belum sama sekali tertutup, dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan perundangan undangan yang berlaku.
 - 5.1.6.8. Kecuali bagian dividen yang menjadi hak Negara Republik Indonesia, dividen yang tidak diambil dalam waktu 5 (lima) tahun setelah disediakan untuk dibayarkan, dimasukkan dalam dana cadangan yang khusus diperuntukkan untuk itu.
 - 5.1.6.9. Dividen dalam dana cadangan khusus tersebut dapat diambil oleh Pemegang Saham yang berhak dengan menyampaikan bukti haknya atas dividen tersebut yang dapat diterima oleh Direksi Perusahaan dengan syarat pengambilannya tidak secara sekaligus dan dengan membayar biaya administrasi yang ditetapkan Direksi.
 - 5.1.6.10. Dividen yang telah dimasukkan dalam cadangan khusus dan tidak diambil dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun akan menjadi hak Perusahaan.
 - 5.1.6.11. Perusahaan dapat membagikan dividen interim sebelum tahun buku Perusahaan berakhir, dengan memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perusahaan.
 - 5.1.6.12. Pembagian dividen interim, ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris.

- 5.1.6.13. Dalam hal setelah tahun buku berakhir ternyata Perusahaan menderita kerugian, dividen interim yang telah dibagikan harus dikembalikan oleh Pemegang Saham kepada Perusahaan.
- 5.1.6.14. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan, dalam hal Pemegang Saham tidak dapat mengembalikan dividen interim sebagaimana dimaksud pada angka 5.1.6.13 ini.
- 5.1.6.15. Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari saham yang telah dikeluarkan dapat meminta pembagian dividen interim.
- 5.1.7. Penggunaan Dana Cadangan
 - 5.1.7.1. Perusahaan membentuk cadangan wajib dan cadangan lainnya.
 - 5.1.7.2. Penyisihan laba bersih untuk cadangan berlaku apabila Perusahaan mempunyai saldo laba yang positif.
 - 5.1.7.3. Penyisihan laba bersih untuk cadangan wajib dilakukan sampai cadangan tersebut mencapai paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetor.
 - 5.1.7.4. Cadangan wajib yang belum mencapai jumlah sebagaimana dimaksud pada angka 5.1.7.3, hanya dapat dipergunakan untuk menutup kerugian Perusahaan yang tidak dapat dipenuhi oleh cadangan lainnya.
 - 5.1.7.5. Apabila dana cadangan wajib telah melebihi jumlah 20% (dua puluh persen) tersebut, maka RUPS dapat memutuskan agar kelebihan dari dana cadangan tersebut digunakan bagi keperluan Perusahaan.
 - 5.1.7.6. Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5.1.7.7. Laba yang diperoleh dari dana cadangan itu dimasukkan dalam perhitungan laba rugi.
- 5.1.8. Perubahan Anggaran Dasar
 - 5.1.8.1. Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh RUPS.
 - 5.1.8.2. Acara mengenai perubahan Anggaran Dasar wajib dicantumkan dengan jelas dalam panggilan RUPS.
 - 5.1.8.3. RUPS untuk mengubah Anggaran Dasar termasuk perubahan permodalan (penambahan dan pengurangan modal dasar, modal ditempatkan dan disetor) dapat dilangsungkan jika dalam Rapat paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan seluruh Pemegang Saham seri A Dwiwarna hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dan Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
 - 5.1.8.4. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham kedua.
 - 5.1.8.5. Rapat Umum Pemegang Saham kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam Rapat Umum Pemegang Saham paling sedikit 3/5 (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan Pemegang Saham seri A Dwiwarna hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dan Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
 - 5.1.8.6. Perubahan Anggaran Dasar tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam bahasa Indonesia.

- 5.1.8.7. Ketentuan mengenai penetapan kuorum oleh Pengadilan untuk RUPS ketiga dan batas waktu penyelenggaraan RUPS kedua dan ketiga, dan keputusan diluar RUPS mutatis mutandis berlaku bagi RUPS untuk mengubah Anggaran Dasar.
- 5.1.8.8. Perubahan ketentuan Anggaran Dasar yang menyangkut perubahan nama dan/atau tempat kedudukan Perusahaan, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan, jangka waktu berdirinya Perusahaan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, dan/atau mengubah status Perusahaan menjadi Perusahaan terbuka, wajib mendapat persetujuan dari Menteri yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 5.1.8.9. Perubahan ketentuan Anggaran Dasar selain yang menyangkut hal-hal yang tersebut dalam angka 5.1.8.8, cukup diberitahukan kepada Menteri yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 5.1.8.10. Perubahan Anggaran Dasar yang tidak dimuat dalam akta berita acara rapat yang dibuat Notaris harus dinyatakan dalam akta Notaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS.
- 5.1.8.11. Permohonan persetujuan perubahan Anggaran Dasar dan pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar, diajukan kepada Menteri yang tugas dan tanggungjawabnya dibidang Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal akta Notaris yang memuat perubahan Anggaran Dasar.
- 5.1.8.12. RUPS untuk mengubah Anggaran Dasar harus dihadiri oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna dan keputusan RUPS tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
- 5.1.9. Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum
 - 5.1.9.1. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perusahaan, hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
 - 5.1.9.2. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua.
 - 5.1.9.3. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam Rapat Umum Pemegang Saham paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
 - 5.1.9.4. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam bahasa Indonesia.
 - 5.1.9.5. Ketentuan mengenai penetapan kuorum oleh Pengadilan untuk RUPS ketiga dan batas waktu penyelenggaraan RUPS kedua dan ketiga, dan keputusan diluar RUPS) mutatis mutandis berlaku bagi Rapat Umum Pemegang Saham yang diatur ini.
 - 5.1.9.6. Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik

- Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS.
- 5.1.9.7. RUPS untuk Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, dan perubahan bentuk badan hukum Perusahaan harus dihadiri oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham harus disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna
- 5.1.10. Pembubaran dan Likuidasi
- 5.1.10.1. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pembubaran dan likuidasi Perusahaan, hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
- 5.1.10.2. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua.
- 5.1.10.3. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam Rapat Umum Pemegang Saham paling sedikit $\frac{3}{5}$ (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 5.1.10.4. Ketentuan mengenai penetapan kuorum oleh Pengadilan untuk RUPS ketiga dan batas waktu penyelenggaraan RUPS kedua dan ketiga, dan keputusan diluar RUPS) mutatis mutandis berlaku bagi RUPS untuk Pembubaran dan Likuidasi.
- 5.1.10.5. Apabila Perusahaan dibubarkan berdasarkan keputusan RUPS atau dinyatakan bubar berdasarkan penetapan Pengadilan, maka harus diadakan likuidasi oleh Likuidator.
- 5.1.10.6. Direksi bertindak sebagai Likuidator apabila dalam keputusan RUPS atau penetapan Pengadilan tidak ditunjuk likuidator.
- 5.1.10.7. Upah bagi para Likuidator ditentukan oleh RUPS atau penetapan Pengadilan.
- 5.1.10.8. Likuidator wajib melaporkan pembubaran Perusahaan pada kantor tempat pendaftaran perusahaan.
- 5.1.10.9. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pembubaran Perusahaan, likuidator wajib memberitahukan:
- kepada semua kreditor mengenai pembubaran Perusahaan dengan cara mengumumkan pembubaran Perusahaan dalam Surat Kabar dan Berita Negara Republik Indonesia; dan
 - pembubaran Perusahaan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia untuk dicatat dalam Daftar Perusahaan bahwa Perusahaan dalam likuidasi.
 - Sisa lebih dari perhitungan likuidasi dibagikan kepada para Pemegang Saham secara proporsional berdasarkan jumlah saham yang dimiliki masing-masing.
- 5.1.10.10. Anggaran Dasar seperti yang termaktub dalam akta pendirian beserta pengubahannya di kemudian hari tetap berlaku sampai dengan tanggal disahkannya perhitungan likuidasi oleh RUPS dan diberikannya pelunasan dan pembebasan sepenuhnya kepada para Likuidator.

- 5.1.10.11. Dalam hal Perusahaan bubar, maka Perusahaan tidak dapat melakukan perbuatan hukum kecuali diperlukan untuk membereskan kekayaannya dalam proses likuidasi.
 - 5.1.10.12. Tindakan pemberesan sebagaimana dimaksud pada 5.1.10.11 meliputi:
 - a. pencatatan dan pengumpulan kekayaan Perusahaan;
 - b. penentuan tata cara pembagian kekayaan;
 - c. pembayaran kepada para kreditor;
 - d. pembayaran sisa kekayaan hasil likuidasi kepada Pemegang Saham; dan
 - e. tindakan-tindakan lain yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan pemberesan kekayaan.
 - 5.1.10.13. Likuidator wajib memberitahukan kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan mengumumkan hasil akhir proses likuidasi dalam Surat Kabar setelah RUPS memberikan pelunasan dan pembebasan kepada likuidator atau setelah Pengadilan menerima pertanggungjawaban likuidator yang ditunjuknya.
 - 5.1.10.14. RUPS untuk pembubaran dan likuidasi Perusahaan harus dihadiri oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna dan Keputusan RUPS harus disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
- 5.2. Perbuatan - perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan
- 5.2.1. Perbuatan - perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris meliputi:
 - 5.2.1.1. mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
 - 5.2.1.2. menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - 5.2.1.3. melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - 5.2.1.4. menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan.
 - 5.2.2. Perbuatan-perbuatan yang dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS untuk:
 - 5.2.2.1. melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada Perusahaan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna;
 - 5.2.2.2. mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 5.2.2.3. melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 5.2.2.4. melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 5.2.2.5. mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist), kecuali pemberian penjaminan yang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan;
 - 5.2.2.6. mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun

- Milik Serah (Build Own Transfer/BOWT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
- 5.2.2.7. tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - 5.2.2.8. melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna;
 - 5.2.2.9. menetapkan blue print organisasi Perusahaan;
 - 5.2.2.10. menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
 - 5.2.2.11. melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - 5.2.2.12. membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
 - 5.2.2.13. pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
 - 5.2.2.14. pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
 - 5.2.2.15. melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
 - 5.2.2.16. melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perusahaan yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5.2.2.17. pendirian anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 5.2.2.18. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
- 5.2.3. Perbuatan-perbuatan Direksi yang wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:
- 5.2.3.1. Perbuatan-perbuatan Direksi yang wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham meliputi:
 - a. mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
 - b. menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
 - 5.2.3.2. Transaksi yang dimaksud adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
 - 5.2.3.3. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas hari a kekayaan Perusahaan harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.

- 5.2.3.4. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan RUPS kedua dengan kehadiran paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
- 5.2.3.5. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS.
- 5.2.3.6. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi, tidak memerlukan persetujuan RUPS.
- 5.2.3.7. RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- 5.2.3.8. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.