

BOARD MANUAL

PT JAKARTA TOURISINDO

2021

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DENGAN KOMISARIS PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)	5
BAB I PENDAHULUAN	7
BAB II ISTILAH YANG DIGUNAKAN	10
BAB III HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI	15
BAB IV DEWAN KOMISARIS	17
A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS	17
1. Persyaratan	17
2. Komposisi Dewan Komisaris	18
3. Keanggotaan Dewan Komisaris	18
4. Pelaksanaan Fit and Proper Test	19
5. Masa Jabatan Dewan Komisaris	19
6. Program Pengenalan Dewan Komisaris	20
7. Program Peningkatan Pengetahuan Dewan Komisaris	21
B. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS	21
C. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	22
1. Kebijakan Umum	22
2. Pembagian Tugas	24
3. Tugas Pengawasan	25
4. Tugas dalam Rapat Umum Pemegang Saham	26
5. Tugas dalam Permasalahan dan Keluhan dari Stakeholders	27
6. Tugas dalam Sistem Pengendalian Intern	27
7. Tugas dalam Manajemen Risiko	28
8. Tugas dalam Sistem Teknologi Informasi	28
9. Tugas dalam pengelolaan sumber daya manusia.	29
Dalam pengelolaan sumber daya manusia, Dewan Komisaris berkewajiban:	29
10. Tugas dalam Kebijakan Akuntansi	29
11. Tugas dalam pengadaan barang dan jasa	30
12. Tugas dalam Kebijakan Mutu dan Pelayanan	30
13. Tugas Pengawasan terhadap Kepatuhan dalam Perundang-undangan	30
14. Tugas Pengawasan terhadap Kepatuhan terhadap RKAP dan RJPP	31
15. Tugas dalam Pemberian Otorisasi	31
16. Tugas dalam Penetapan KAP	31
17. Tugas dalam sistem pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan pelanggaran (whistle blowing)	32
18. Tugas dalam Pengawasan Kinerja Perusahaan	32
19. Tugas dalam Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	33
20. Tugas menilai kinerja Direksi	34
21. Tugas dalam Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi	34

22.	Tugas dalam Nominasi dan Seleksi Calon Direksi	35
D.	EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS	35
E.	WEWENANG DEWAN KOMISARIS	36
F.	HAK DEWAN KOMISARIS	37
G.	ETIKA JABATAN	37
H.	RAPAT DEWAN KOMISARIS	38
I.	HUBUNGAN KERJA DENGAN DIREKSI	41
J.	BENTURAN KEPENTINGAN	42
K.	KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS	43
1.	Komite Audit	43
L.	SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS	44
BAB V DIREKSI		47
A.	PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI	47
1.	Persyaratan	47
2.	Komposisi Direksi	48
3.	Keanggotaan Direksi	49
4.	Pelaksanaan fit and proper test	50
5.	Kontrak Manajemen	50
6.	Masa Jabatan Direksi	50
7.	Program Pengenalan Direksi	52
8.	Program Peningkatan Pengetahuan Direksi	53
B.	TANGGUNG JAWAB DIREKSI	53
C.	TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI	54
1.	Kebijakan Umum	54
2.	Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham	54
3.	Strategi dan Rencana Kerja	55
4.	Sistem Pengendalian Intern	55
5.	Manajemen Resiko	56
6.	Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	57
7.	Etika Berusaha dan Anti Korupsi	58
8.	Hubungan dengan Stakeholders	59
9.	Sistem Akuntansi dan Pembukuan	59
10.	Tugas dan Kewajiban Lain	60
D.	WEWENANG DIREKSI	61
1.	Umum	61
2.	Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris	62
3.	Kewenangan Direksi yang hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari RUPS	63
4.	Kewenangan Direksi yang wajib mendapat persetujuan dari RUPS	63
5.	Kewenangan menjalankan tindakan-tindakan lainnya	63
E.	HAK-HAK DIREKSI	63

F.	INDEPENDENSI DIREKSI	64
G.	ETIKA JABATAN	64
H.	PENETAPAN KEBIJAKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI	65
1.	Umum	65
2.	Prinsip-prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan	65
I.	PENDELEGASIAN WEWENANG DIANTARA ANGGOTA DIREKSI PERUSAHAAN	66
J.	PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI	67
1.	Kebijakan Umum	67
2.	Pembagian Tugas Direksi	67
3.	Direktur Utama (President Director)	67
K.	RAPAT DIREKSI	69
1.	Kebijakan Umum	69
2.	Jadwal dan Agenda Rapat	70
3.	Mekanisme Pengambilan keputusan dalam Rapat	71
4.	Prosedur Rapat Direksi	71
5.	Pembuatan Risalah Rapat	73
L.	SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)	75
1.	Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan (Corporate secretary)	75
2.	Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)	75
3.	Kewenangan Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)	76
M.	SATUAN INTERNAL AUDIT (INTERNAL AUDIT)	77
BAB VI PROSEDUR - PROSEDUR TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI		78
A.	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN	78
1.	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	78
2.	Keluaran Hasil	78
B.	PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL (LAPORAN AUDIT KEPATUHAN)	78
1.	Prosedur Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan	78
2.	Keluaran Hasil	79
C.	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA	79
1.	Prosedur Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja	79
2.	Keluaran Hasil	79
D.	PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN (LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PKBL)	79
1.	Prosedur Laporan Pelaksanaan Program PKBL	79
2.	Keluaran Hasil	79
E.	PENYUSUNAN RJPP	80
1.	Prosedur penyusunan RJPP	80
2.	Keluaran Hasil	80
F.	PENYUSUNAN RKAP	80
1.	Prosedur penyusunan RKAP	80

2.	Keluaran Hasil	81
BAB VIII		82
PENGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN		82
A.	Penggunaan Waktu	82
B.	Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas	82
C.	Perjalanan Dinas	83

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DIREKSI DENGAN KOMISARIS
PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)**

Board Manual ini merupakan penjabaran dari Pedoman Penerapan Good Corporate Governance yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual yang merupakan kesepakatan/komitmen antara Direksi dan Komisaris ini, bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran.

Dengan diberlakukannya Board Manual dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan tersebut di atas, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada prinsip-prinsip Good Corporate Governance.

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perseroan, maka Direksi dan Komisaris berkomitmen untuk membangun PT Jakarta Tourisindo yang bersih, berlandaskan prinsip kejujuran dan profesionalisme.

Demikian komitmen Direksi dan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju PT Jakarta Tourisindo yang lebih baik dan bersih.

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DIREKSI DENGAN KOMISARIS
PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)**

Jakarta, Desember 2021

Dewan Direksi



Novita Dewi
Direktur Utama

Dewan Komisaris



Tatat Rahmita Utami
Komisaris 



Zulfarshah
Direktur Administrasi dan Keuangan



Manael Sudarman
Direktur Usaha

BAB I PENDAHULUAN

A. Pendahuluan

Untuk mewujudkan penerapan tata kelola perusahaan yang baik diperlukan adanya pengaturan hubungan kerja organ - organ perusahaan utamanya antara Dewan Komisaris (Board of Commite's) dengan Direksi (Board of Directors) serta pedoman yang dapat dijadikan landasan oleh Dewan Komisaris / Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

Board Manual adalah pedoman tata laksana kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang berisikan aktivitas secara terstruktur, sistematis, dan mudah dipahami tentang bagaimana Dewan Komisaris dan Direksi mengelola suatu perusahaan. Dengan adanya Board Manual maka Dewan Komisaris dan Direksi memiliki pedoman dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan sehingga Visi dan Misi Perusahaan dapat tercapai.

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta praktik-praktik terbaik (best practices) Good Corporate Governance.

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

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

B. Tujuan

Pengelolaan Perusahaan yang baik diharapkan akan dapat mewujudkan visi dan misi PT Jakarta Tourisindo, sebagai berikut:

Visi:

“Menjadi pengelola dan pengembang ekosistem bisnis pariwisata DKI Jakarta yang berdaya saing, berbudaya dan berkelanjutan”.

PT Jakarta Tourisindo akan menjadi “One Stop Tourism Provider” yang menawarkan pengalaman berwisata lengkap dengan mengedepankan kolaborasi dan sinergi.

Berdaya Saing

Pelayanan berkualitas terbaik dan optimal melalui integrasi seluruh sumber daya perusahaan sehingga perusahaan akan mampu berkembang dan menjadi unggul di antara kompetitorinya serta mampu memberikan nilai tambah yang unik dan berbeda.

Berbudaya

Manusia sebagai MakhluK Budaya adalah Manusia yang diciptakan untuk menjalankan kewajiban dan tanggung jawabnya sebagai makhluk Tuhan. Manusia harus menguasai segala sesuatu yang berhubungan dengan kepemimpinannya di muka bumi selain memiliki tanggung jawab dan etika, menciptakan nilai kebaikan, kebenaran, keadilan dan bermakna bagi kemanusiaan dan lingkungan sekitarnya.

Berkelanjutan

Selain menghasilkan keuntungan, PT. Jakarta Tourisindo sebagai Badan Usaha Milik Provinsi DKI Jakarta memiliki tanggung jawab untuk berperan aktif dalam pelaksanaan program-program Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Sehingga ketiga pilar pembangunan (ekonomi, sosial dan lingkungan) dapat tercapai.

Misi

1. Secara kolaboratif membangun ekosistem bisnis pariwisata untuk mendukung program-program pembangunan DKI Jakarta sebagai kota yang ramah wisata.
2. Memberikan pelayanan berkualitas terbaik dengan meningkatkan kualitas Sumber Daya Perusahaan.
3. Membuka diri pada perubahan dengan menjunjung tinggi integritas dalam setiap aktivitas.
4. Memberikan nilai tambah secara berkelanjutan kepada semua Pemangku Kepentingan.

Sistematika penyajian Board Manual PT Jakarta Tourisindo dimulai dengan Dasar Hukum berisikan ketentuan-ketentuan yang dijadikan dasar penyusunan tugas dan kewajiban masing

masing Dewan Komisaris dan Direksi baik secara kolegal dan individu, dilanjutkan dengan pengaturan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi, uraian pokok-pokok tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, serta uraian beberapa prosedur yang berkaitan dengan tugas Direksi.

C. Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar Board Manual di antaranya adalah:

- A. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
- B. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- C. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Wirasa Niaga Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta Dan Yayasan Wisma Jaya Raya Menjadi Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo Dan Penyertaan Modal Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Pada Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo;
- D. Akta Pendirian Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo, tanggal 17 September 2004 Nomor 06 yang dibuat dihadapan Notaris Yualita Widyadhari;
- E. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).

BAB II I

STILAH YANG DIGUNAKAN

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

Afiliasi adalah kondisi adanya pertalian, hubungan, kedekatan baik secara finansial atau non finansial (kegiatan).

Anggota Dewan Komisaris, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Board).

Anggota Direksi, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Board).

SIA (Satuan Internal Audit) adalah Auditor Intern Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan dapat berjalan secara efektif.

Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Benturan Kepentingan (Conflict of Interest) adalah suatu kondisi adanya kepentingan individu (keluarga) bertentangan dengan kepentingan perusahaan.

CoC (Code of Conduct) adalah Pedoman Etika Perilaku Pegawai atau Pejabat.

CoCG (Code of Corporate Governance) adalah Pedoman Etika Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagai Dewan Komisaris Independen.

Dewan Komisaris adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board).

Direksi adalah keseluruhan Anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board).

Direktur Utama adalah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh RUPS sebagai koordinator/pemimpin Board of Directors.

Direktur Independen adalah Direksi yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagai Direktur Independen.

Distinct Job Profile adalah Dokumen referensi yang dijadikan sebagai petunjuk utama dalam mengelola sumber daya manusia.

GCG (Good Corporate Governance) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni fee, uang, barang, rabat, komisi pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, pengobatan Cuma-cuma dan fasilitas lainnya.

Internal Control Report adalah laporan tentang penerapan dan evaluasi kecukupan pengendalian intern perusahaan.

Kantor Akuntan Publik (Auditor Independent) adalah Kantor Akuntan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.

Komisaris Utama adalah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS sebagai koordinator/pemimpin Dewan komisaris (Board of Comissioners).

Komite Audit, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan agar berfungsi secara efektif dan efisien.

Komite GCG, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris terhadap pengelolaan perusahaan guna mewujudkan penyelenggaraan perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).

Kontrak Manajemen adalah dokumen yang mengikat manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk memenuhi target yang telah ditetapkan dan disepakati.

Kreditur adalah pihak-pihak yang memberikan pinjaman atau memberi piutang kepada perusahaan.

Laporan Berkala adalah laporan yang disusun secara periodik.

Opini Akuntan adalah pendapat yang dikeluarkan oleh Akuntan dari Kantor Akuntan Publik atas laporan keuangan perusahaan.

Penilaian Kinerja Individu adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara individu.

Penilaian Kinerja Kolegial adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara kolektif atau bersama sama.

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi perusahaan.

RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) adalah penetapan rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan selama 5 (lima) tahun ke depan.

RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) adalah penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada umumnya dibuat dalam periode satu tahun.

Sekretaris Dewan Komisaris adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

Stakeholders adalah pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan antara lain karyawan, pemasok, pelanggan, masyarakat dan lain sebagainya.

Standar Akuntansi adalah pedoman yang berisikan tentang standar akuntansi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib diterapkan oleh perusahaan dalam menyelenggarakan akuntansi.

Tanggung Renteng adalah sifat tanggungjawab hukum akibat dari suatu kegiatan/keputusan/kebijakan yang dibuat yang dibebankan atau dipikul secara bersama - sama.

TOR (Term Of Reference) adalah kesepakatan terhadap beberapa hal antara dua belah pihak atau lebih.

Whistle Blowing System adalah sistem yang memungkinkan pelapor dapat menginformasikan telah terjadinya pelanggaran kepada pimpinan / yang berhak menerima informasi, dengan jaminan kerahasiaan.

BAB III

HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

Keberhasilan penerapan good corporate governance salah satunya bergantung pada hubungan kerja antar organ perusahaan. Demi terjalinnnya hubungan yang harmonis dalam pelaksanaan tugas, mekanisme kerja antar organ perusahaan diatur dengan berlandaskan prinsip kebersamaan, saling menghargai fungsi dan perannya dan bertindak sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan untuk pencapaian visi – misi perusahaan.

Mekanisme kerja Direksi dan Dewan Komisaris harus diatur agar masing-masing dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien. Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan fungsinya masing-masing mempunyai tanggung jawab untuk menjaga kelangsungan usaha perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:

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

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

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

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

BAB IV

DEWAN KOMISARIS

A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

1. Persyaratan

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

a. Persyaratan Formal:

Orang Perseorangan yang :

- 1) cakap melaksanakan perbuatan hukum;
- 2) tidak pernah dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 3) tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 4) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 5) tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi lainnya;
- 6) tidak boleh memegang jabatan rangkap sebagai:
 - (a) anggota Direksi, Anggota Komisaris dan jabatan lain pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - (b) jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu kepala daerah, calon/anggota legislatif, pengurus partai politik dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- 7) memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai dalam rangka menjalankan fungsinya.

b. Persyaratan Material

Persyaratan material merupakan persyaratan kualitas perorangan sesuai kebutuhan Perusahaan.

- 1) mempunyai akhlak dan moral yang baik;
- 2) memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;
- 3) memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 4) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
- 5) menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan fungsinya;
- 6) memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

2. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, dan maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Perusahaan wajib memiliki Komisaris Independen dengan jumlah paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah jajaran anggota Dewan Komisaris.

3. Keanggotaan Dewan Komisaris

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

- f. Mekanisme pencalonan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Pemegang Saham.
 - g. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris ditetapkan dan dilaksanakan oleh Pemegang Saham.
4. Pelaksanaan Fit and Proper Test
- a. Pengangkatan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.
 - b. Calon anggota Dewan Komisaris yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Dewan Komisaris.
5. Masa Jabatan Dewan Komisaris
- a. Masa jabatan Dewan Komisaris adalah 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir jika para anggota Dewan Komisaris tersebut memenuhi salah satu atau lebih alasan namun tidak terbatas pada:
 - 1) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 2) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - 3) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - 4) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - 5) mengundurkan diri dengan menyebutkan alasannya;
 - b. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan:
 - c. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - 1) Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia;
 - 2) meninggal dunia;
 - 3) masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir;
 - 4) mengundurkan diri;
 - 5) tidak lagi memenuhi persyaratan formal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6) diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

Pengunduran Diri

- 1) Anggota Dewan Komisaris memberitahukan pengunduran diri secara tertulis kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- 2) Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap diminta pertanggungjawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal yang bersangkutan mengundurkan diri.
- 3) Pembebasan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri ditetapkan dalam RUPS.

Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS

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

6. Program Pengenalan Dewan Komisaris

- a. Program pengenalan dimaksudkan agar Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai latar belakang dan pengalaman dapat mengenal dan memahami kegiatan dan kondisi Perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
- c. Materi program pengenalan setidaknya memuat:
 - 1) prinsip-prinsip GCG, pemahaman terhadap CoCG dan CoC;
 - 2) gambaran umum perusahaan berkaitan dengan visi dan misi perusahaan, tujuan, budaya perusahaan, struktur organisasi, RJPP, dan RKAP, sifat dan lingkup

kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;

- 3) kewenangan Dewan Komisaris;
- 4) tugas dan tanggung jawab Direksi dan Komisaris;
- 5) berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Kebijakan Perusahaan, seperti Undang-Undang Perseroan Terbatas, Undang-Undang Tipikor, Undang-Undang Persaingan Usaha, Peraturan Pemerintah tentang industri beton, dan lain-lain;
- 6) hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan

7. Program Peningkatan Pengetahuan Dewan Komisaris

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

B. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab dan berwenang mengawasi Direksi dan memberikan nasihat perbaikan dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.

Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng.
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak secara kolegal dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri.

3. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi sebagaimana dimaksud dalam point 1 untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
4. Anggota Dewan Komisaris dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkap fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan. mengenai keadaan Perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.
5. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 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 timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut.

C. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

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

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
- b. Dengan itikad baik, kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- d. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.

- e. Meneliti dan menelaah laporan manajemen berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi.
- f. Menandatangani Laporan Tahunan Perusahaan.
- g. Menetapkan kebijakan / mekanisme mengenai pemberian persetujuan/ tanggapan/ pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP dan RKAP.
- h. Memberikan pendapat, saran dan persetujuan RJPP dan RKAP.
- i. Menyetujui dan mengesahkan RJPP dan RKAP yang disiapkan oleh Direksi.
- j. Dewan Komisaris wajib meneliti, menelaah dan menandatangani serta memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RKAP yang disiapkan oleh Direksi, selambat-lambatnya sebelum tahun buku baru dimulai.
- k. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris untuk memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP.
- l. Menyusun rencana untuk melakukan evaluasi atas kepatuhan Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan sesuai dengan RKAP dan/atau RJPP, dan memasukannya kedalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- m. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS dalam bentuk Laporan Pengawasan Dewan Komisaris.
- n. Menetapkan kebijakan yang mengatur tentang pembahasan gejala menurunnya kinerja Perusahaan, pemberian saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada penurunan kinerja Perusahaan, jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan.
- o. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan, serta melaporkan kepada RUPS apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perusahaan yang signifikan di dalam Laporan Pengawasan Dewan Komisaris sesuai kriteria huruf n .
- p. Menetapkan kebijakan/pedoman yang mengatur Komisaris untuk melakukan pengawasan atas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, serta perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
- q. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris yang membahas kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, serta perjanjian dan

komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga serta memasukan ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

- r. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- s. Menetapkan kebijakan dan pedoman untuk memantau penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.
- t. Menyusun rencana penelaahan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- u. Memantau dan memastikan efektivitas praktik Good Corporate Governance yang diterapkan Perusahaan.
- v. Menetapkan kebijakan mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang memadai, dan menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk periode tahun berikutnya.
- w. Menetapkan secara tertulis kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris, mengevaluasi capaian kinerja Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris dan melaporkan penilaian kinerja tersebut dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.
- x. Menetapkan Pedoman/Tata Tertib rapat Direksi, yang meliputi:
 - Etika rapat
 - Tata penyusunan risalah rapat
 - Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya
 - Pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas terkait dengan usulan Direksi.

2. Pembagian Tugas

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

Komisaris Utama menetapkan kebijakan yang mengatur tentang kewajiban setiap anggota Dewan Komisaris untuk melakukan pembagian tugas.

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris. Pembagian tugas dituangkan dalam suatu Surat Keputusan Dewan Komisaris.

3. Tugas Pengawasan

Tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan dengan:

- a. Meminta keterangan secara lisan maupun tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi. Dalam hal penjelasan diminta secara tertulis prosedurnya adalah sebagai berikut:
 - 1) Dewan Komisaris menyampaikan pertanyaan secara tertulis tentang suatu permasalahan yang terjadi kepada Direksi.
 - 2) Dewan Komisaris meneliti dan menelaah penjelasan tertulis yang disampaikan oleh Direksi dan jika diperlukan Dewan Komisaris mengambil langkah-langkah sebagai berikut:
 - (a) meminta penjelasan lebih lanjut dari Direksi;
 - (b) mengadakan pertemuan dengan Direksi untuk membahas permasalahan tersebut lebih lanjut;
 - (c) memberikan arahan dan nasihat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.
- b. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris.
- c. Bila diperlukan Dewan Komisaris dapat melakukan kunjungan ke Kantor Cabang dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan berjalan secara efektif, baik dengan atau tanpa pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya.
- d. Memberikan arahan tentang kebijakan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standard akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK), meliputi:
 - 1) Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standard akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

- 2) Menyusun rencana untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapan kebijakan tersebut.
 - 3) Melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.
 - 4) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.
- e. Memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut, meliputi:
- 1) Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
 - 2) Menyusun rencana pembahasan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, dan memasukannya kedalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
 - 3) Melakukan pembahasan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.
 - 4) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.
 - 5) Menetapkan mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon saran, permasalahan atau keluhan dari stakeholders dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

4. Tugas dalam Rapat Umum Pemegang Saham

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

- a. Komisaris Utama memimpin Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat akan dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.
- c. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat akan dipimpin oleh Direktur Utama.
- d. Dalam hal Komisaris Utama mempunyai benturan kepentingan atas hal yang diputuskan dalam RUPS, maka RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan.

- e. Apabila semua anggota Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan, maka RUPS dipimpin oleh Direktur Utama.

5. Tugas dalam Permasalahan dan Keluhan dari Stakeholders

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

6. Tugas dalam Sistem Pengendalian Intern

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

- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya.
- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya.
- c. Menelaah Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern.
- d. Menelaah hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas/korporasi.
- e. Menelaah hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas.
- f. Menelaah internal control report.
- g. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Kantor Akuntan Publik. Hal tersebut dilaksanakan dengan:
 - 1) pembuatan mekanisme hubungan kerja antara Satuan Pengawasan Intern dengan Komite Audit;
 - 2) pertemuan berkala antara Satuan Pengawasan Intern dengan Komite Audit untuk menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern.
- h. Mengawasi agar Kantor Akuntan Publik dapat mengakses semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan bagi Kantor Akuntan Publik dalam memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.

- i. Mengawasi agar Kantor Akuntan Publik, Auditor Internal, dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugas dan merahasiakannya kecuali diisyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.
- k. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur reuiu yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perusahaan, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/forecast dan lain-lain informasi keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham.

7. Tugas dalam Manajemen Risiko

Dalam pelaksanaan manajemen risiko Dewan Komisaris berkewajiban:

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

8. Tugas dalam Sistem Teknologi Informasi

Dalam pelaksanaan sistem teknologi informasi Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menetapkan kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya.

- b. Menyusun rencana pembahasan kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- c. Menelaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya.
- d. Memberikan saran peningkatan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya kepada Direksi

9. Tugas dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Dalam pengelolaan sumber daya manusia, Dewan Komisaris berkewajiban:

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

10. Tugas dalam Kebijakan Akuntansi

Dalam pelaksanaan kebijakan akuntansi, Dewan Komisaris berkewajiban:

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

11. Tugas dalam pengadaan barang dan jasa

Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, Dewan Komisaris berkewajiban:

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

12. Tugas dalam Kebijakan Mutu dan Pelayanan

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

13. Tugas Pengawasan terhadap Kepatuhan dalam Perundang-undangan

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

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

14. Tugas Pengawasan terhadap Kepatuhan terhadap RKAP dan RJPP

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

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

15. Tugas dalam Pemberian Otorisasi

Dalam pemberian otorisasi, Dewan Komisaris berkewajiban:

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

16. Tugas dalam Penetapan KAP

Berdasarkan usulan Komite Audit, Dewan Komisaris mengajukan calon-calon Kantor Akuntan Publik (KAP) kepada RUPS yang dilengkapi dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium.

Dalam hal pengajuan usul calon Auditor Eksternal, Dewan Komisaris mempunyai tugas:

- 1) Menetapkan kebijakan dan/atau prosedur Dewan Komisaris mengenai proses penunjukkan calon Auditor Eksternal dan/atau penunjukkan kembali Auditor Eksternal dan penyampaian usulan calon Auditor Eksternal kepada RUPS.
- 2) Menyusun rencana kerja penunjukkan dan anggaran biaya audit eksternal untuk calon Auditor, dan memasukannya kedalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

- 3) Mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan dan standard yang berlaku.

17. Tugas dalam sistem pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan pelanggaran (whistle blowing)

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

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

18. Tugas dalam Pengawasan Kinerja Perusahaan

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

19. Tugas dalam Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.
- b. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemilik modal/Pemegang Saham, kreditur, dan stakeholders, antara lain mengenai:
 - 1) tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan;
 - 2) status Pemegang Saham utama dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham;
 - 3) kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang;
 - 4) penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - 5) riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Eksekutif Kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka;
 - 6) sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan;
 - 7) sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 8) faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
 - 9) informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan stakeholders;
 - 10) klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan;
 - 11) benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
 - 12) pelaksanaan Pedoman Good Corporate Governance.
- c. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip Good Corporate Governance dan masalah material yang dihadapi.
- d. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan mengawasi agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat.

- e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

20. Tugas menilai kinerja Direksi

Dalam penilaian kinerja Direksi, Dewan Komisaris berkewajiban :

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

21. Tugas dalam Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi

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

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

22. Tugas dalam Nominasi dan Seleksi Calon Direksi

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

D. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

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

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

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

1. penyusunan KPI pada awal tahun dan melakukan evaluasi pencapaiannya;
2. tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan Komite-komite yang ada;
3. kontribusinya dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;
4. keterlibatannya dalam penugasan tertentu;
5. komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;

6. ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan

Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pengawasan Dewan Komisaris.

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

E. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Untuk melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang:

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

12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

F. HAK DEWAN KOMISARIS

Hak-hak Dewan Komisaris dapat diuraikan sebagai berikut:

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

G. ETIKA JABATAN

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

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

- c. Melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang saham.
- d. Memperbaharui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/ pada setiap awal tahun.

H. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
2. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Radirkom) serta Rapat Dewan Komisaris bersama komite-komite Dewan Komisaris.
3. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan.
4. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
5. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris lainnya atau oleh rapat Direksi.
6. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara telekonferensi antara para anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam rapat.
7. Undangan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal undangan dan tanggal rapat.
8. Undangan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
9. Undangan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
10. Apabila anggota Dewan Komisaris berhalangan hadir, maka yang bersangkutan membuat surat kuasa serta penjelasan dalam rapat tersebut yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
11. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
12. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Dewan Komisaris.

13. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan.
14. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
15. Sebelum memulai materi rapat yang baru, dalam rapat Dewan Komisaris dilaksanakan evaluasi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.
16. Semua keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari. Sedangkan tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.
17. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
18. Keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
19. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul dianggap ditolak.
20. Suara blanko (abstain) dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
21. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
22. Dalam hal penambahan agenda rapat, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat tersebut.
23. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
24. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.

25. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir v di atas ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dilengkapi dengan daftar hadir yang ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir. anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir diwajibkan memberi pendapat berupa persetujuan atau ketidaksetujuan terhadap keputusan rapat tersebut.
26. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
27. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama sebagai Notulis, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuk tersebut bertugas untuk membuat, memperbaiki, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat. Dalam hal rapat yang bersifat khusus yang tidak dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris, maka pembuatan risalah rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk. Apabila risalah dibuat oleh Notaris penandatanganan demikian tidak iisyaratkan.
28. Risalah ini merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan. Dalam penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Risalah rapat haruslah dapat menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan tempat dan tanggal rapat diadakan, agenda rapat yang dibahas, daftar hadir, lamanya rapat berlangsung, permasalahan yang dibahas, serta pernyataan keberatan (dissenting comments) terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, siapa yang mengemukakan pendapat, proses pengambilan keputusan dicatat tersendiri dalam minutes of meeting sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Risalah Rapat.
 - b. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
 - c. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris selesai. Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya

dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/ atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

- d. Risalah rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris

I. HUBUNGAN KERJA DENGAN DIREKSI

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

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
3. Untuk menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Hubungan yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya;

6. Anggota Dewan Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun kolegial dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi mengenai Perusahaan Anak;
7. Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perusahaan secara periodik melakukan rapat koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perusahaan yang dituang dalam Risalah Rapat;
8. Semua rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berdasarkan surat kuasa;
9. Keputusan rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris merupakan sesuatu yang mengikat bagi semua peserta rapat;

J. BENTURAN KEPENTINGAN

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

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

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

K. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip good corporate governance sesuai peraturan yang berlaku.

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

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

1. Komite Audit

- a. Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.
- b. Perusahaan wajib mempunyai Piagam Komite Audit (Audit Committee Charter), yang minimal memuat:
 - 1) Tugas dan tanggung jawab;
dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:
 - (a) melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan Publik;
 - (b) melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundangundangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan;
 - (c) memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;

- (d) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan fee;
- (e) melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
- (f) melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi,
- (g) menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan;
- (h) menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan;
- (i) menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi.

- 2) Komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan;
- 3) Tata cara dan prosedur kerja;
- 4) Kebijakan penyelenggaraan rapat;
- 5) Sistem pelaporan kegiatan;
- 6) Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan; dan
- 7) Masa tugas Komite Audit.

- c. Piagam Komite Audit (Audit Committee Charter) sebagaimana dimaksud dalam huruf b wajib dimuat dalam laman (websiteside) Perusahaan.
- d. Komite Audit paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan pihak dari luar Perusahaan.
- e. Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen.

L. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

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

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

BAB V DIREKSI

A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI

1. Persyaratan

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

a. Persyaratan Formal

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

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

b. Persyaratan Material

Persyaratan material merupakan persyaratan abstrak yaitu kualitas orang perseorangan yang sesuai dengan kebutuhan PT. Jakarta Tourisindo, meliputi :

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

2. Komposisi Direksi

Komposisi Direksi PT Jakarta Tourisindo harus sedemikian rupa disesuaikan dengan besarnya kegiatan kompleksitas bisnis perusahaan dan struktur organisasi sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan

perusahaan. Jumlah anggota Dewan Direksi sekurang-kurangnya adalah 2 (dua), yang terdiri dari seorang Direktur Utama dan anggota Direksi yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Untuk menjaga keseimbangan kepentingan para Pemegang Saham maka perlu ditetapkan melalui RUPS adanya Direktur Independen.

3. Keanggotaan Direksi

- a. Jumlah anggota Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan dalam menjalankan tugas direksi dikoordinir oleh seorang direksi yang ditetapkan sebagai Direktur Utama.
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Untuk menciptakan iklim yang obyektif dan independen serta menjaga kepentingan perusahaan yang bertujuan untuk mewujudkan sikap obyektivitas, independen dan fairness dalam menjalankan aktivitas perusahaan maka komposisi Direksi 1 (satu) diantaranya harus merupakan Direktur Independen.
- d. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
 - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.
 - 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan yang lowong tersebut, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, untuk sementara, menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - 3) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - 4) Dalam hal terjadi lowongan posisi Direktur Independen yang mengakibatkan tidak terpenuhinya ketentuan komposisi Direksi, maka perusahaan harus mengisi posisi lowong tersebut dalam RUPS berikutnya atau paling lambat dalam waktu 6 (enam) bulan sejak lowongan tersebut terjadi.
- e. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
 - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan lowong tersebut.

- 2) Selama seluruh jabatan Direksi lowong dan RUPS belum mengisi jabatan tersebut, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris,
 - 3) Dalam hal seluruh jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- f. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (fit and proper test) yang dilaksanakan oleh Lembaga Profesional dan Tim Evaluasi Calon Anggota Direksi.
4. Pelaksanaan fit and proper test
 - a. Pengangkatan Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.
 - b. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani Pakta Integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
 5. Kontrak Manajemen
 - a. RUPS memastikan Direksi telah menandatangani kontrak manajemen.
 - b. Kontrak manajemen (appointment agreement) adalah kesepakatan yang dibuat oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris tentang pencapaian target-target yang harus dicapai Direksi dalam melakukan pengurusan perusahaan.
 - c. Kontrak manajemen memuat janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan setiap tahun.
 6. Masa Jabatan Direksi
 - a. Masa jabatan anggota Direksi 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
 - b. Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - c. Jabatan anggota Direksi akan berakhir, jika:
 - 1) Masa jabatan berakhir
 - 2) Mengundurkan diri sesuai ketentuan yang berlaku
 - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Meninggal dunia
 - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS

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

7. Program Pengenalan Direksi

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

Pelaksanaan Program Pengenalan perusahaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan yang materinya meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip good corporate governance, Code of CG dan code of conduct.
 - 2) Gambaran umum perusahaan meliputi visi misi, tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, RKAP, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, kondisi persaingan usaha, tingkat risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan hubungan kerja dengan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan dilakukan oleh seorang anggota Direksi.
- b. Sekretaris Perusahaan menyiapkan hal-hal yang diperlukan untuk melakukan program pengenalan seperti:
 - 1) Jadwal pertemuan dengan Dewan Komisaris dan Pejabat Perusahaan
 - 2) Materi Presentasi oleh Komisaris Utama
 - 3) Materi Presentasi oleh Direktur Utama
- c. Sekretaris Perusahaan memberitahukan Direktur Utama atau penggantinya bahwa program pengenalan siap untuk dilaksanakan
- d. Sekretaris Perusahaan menyiapkan dan menyampaikan undangan yang dilengkapi dengan bahan-bahan program pengenalan Anggota Direksi yang baru
- e. Anggota Direksi yang baru ditunjuk mempelajari bahan-bahan yang diterima
- f. Dewan Komisaris dan Direksi mengikuti program pengenalan Anggota Direksi yang baru ditunjuk meliputi:
 - 1) Presentasi oleh Komisaris Utama
 - 2) Presentasi oleh Direktur Utama
 - 3) Perkenalan dengan Pejabat-pejabat Perusahaan

- 4) Presentasi ringkas dari Pejabat Perusahaan mengenai bidang yang menjadi kewenangan masing-masing
 - g. Bila masih terdapat hal-hal yang perlu ditanyakan oleh Anggota Direksi yang baru ditunjuk, maka pertanyaan dapat diajukan baik secara tertulis maupun lisan kepada pihak-pihak yang terkait
 - h. Apabila diperlukan, Sekretaris Perusahaan mengatur kunjungan Direksi ke unit kerja/kantor cabang/proyek Perusahaan.
 - i. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan daftar hadir atas pelaksanaan program pengenalan.
8. Program Peningkatan Pengetahuan Direksi
 - a. Direksi menyelenggarakan program peningkatan pengetahuan yang terstruktur dan sistematis untuk meningkatkan dan memperdalam kemampuan (skill and knowledge) bagi setiap anggota Direksi.
 - b. Perusahaan menyediakan program peningkatan pengetahuan Direksi yang dananya dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan dianggarkan secara terpisah dari anggaran pendidikan dan pelatihan untuk karyawan.
 - c. Masing-masing Direksi membuat laporan atas hasil pelatihan yang telah dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah selesai mengikuti pelatihan.

B. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

Sifat dari tanggung jawab tersebut adalah tanggung renteng apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan meskipun telah memenuhi peraturan yang berlaku. Tanggung jawab tersebut meliputi :

1. Direksi dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan perusahaan, harus melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan tengah tahunan.

3. Direksi bertanggungjawab penuh dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
4. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas yang bertentangan dengan kaidah-kaidah manajemen profesional yang berlaku.

C. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

1. Kebijakan Umum

- a. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
- b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan- peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
- c. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- d. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- e. Menerapkan good corporate governance secara konsisten dan berkelanjutan.
- f. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
- g. Menyusun daftar calon direksi/manager satu tingkat dibawah direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris jika diperlukan.
- h. Menyampaikan permintaan izin kepada Dewan Komisaris atas transaksi-transaksi yang pelaksanaannya wajib mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

2. Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

Dalam hubungannya dengan Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi wajib:

- a. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan keuangan tahunan kepada RUPS.
- b. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal ada anggota Direksi menolak untuk menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
- c. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan atau RUPS Luar Biasa. RUPS hendaknya direncanakan dengan matang dalam hal menentukan tempat, waktu

penyelenggaraan, prosedur serta agenda rapat sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan. Dalam pelaksanaannya sedapat mungkin dihindari adanya perubahan-perubahan yang dapat membingungkan para pemegang saham.

- d. Menyampaikan terlebih dahulu agenda rapat secara jelas dan rinci kepada Pemegang Saham selambat lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum mengumumkan rencana rapat.
- e. Menyediakan bahan rapat RUPS kepada Pemegang Saham.
- f. Memberikan Risalah RUPS kepada Pemegang Saham jika diminta oleh Pemegang Saham.
- g. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.
- h. Direktur Utama memimpin Rapat Umum Pemegang Saham apabila anggota Dewan Komisaris yang telah ditunjuk oleh Komisaris Utama untuk memimpin RUPS tidak hadir. Dalam hal Direktur Utama berhalangan hadir dalam RUPS maka Direktur Utama wajib menunjuk secara tertulis salah satu anggota Direksi untuk memimpin RUPS.

3. Strategi dan Rencana Kerja

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

4. Sistem Pengendalian Intern

- a. Direksi harus menetapkan kebijakan Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan
- b. Kebijakan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan harus diimplementasikan secara efektif untuk mencapai tujuan Perusahaan

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

5. Manajemen Resiko

Direksi menerapkan manajemen risiko dan melaksanakan secara konsisten mencakup:

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

6. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

- a. Penggabungan usaha, pembelian saham, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan, sesuai dengan Peraturan Gubernur DKI Jakarta;
- b. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- c. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, kreditur dan stakeholders, antara lain mengenai:
 - 1) Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan;
 - 2) Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - 3) Riwayat hidup anggota Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka. Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan;
 - 4) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, anggota Komisaris dan Direksi;
 - 5) Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
 - 6) Informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan stakeholders.
 - 7) Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan.
 - 8) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
 - 9) Pelaksanaan Pedoman Good Corporate Governance.
- d. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- e. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip Good Corporate Governance dan masalah material yang dihadapi perusahaan.

- f. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat.
- g. Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung memuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.
- h. Anggota Direksi bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian Pemegang Saham sebagai akibat pelanggaran memberikan pernyataan tidak benar mengenai fakta material atau tidak mengungkapkan fakta yang material sehingga menyesatkan mengenai keadaan perusahaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Anggota Direksi tidak dapat dimintai pertanggungjawaban secara sendiri sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan sebagaimana dimaksud point t apabila anggota direksi yang bersangkutan telah cukup berhati hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.

7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

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

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

8. Hubungan dengan Stakeholders

- a. Untuk meningkatkan hubungan dengan stakeholders Direksi menetapkan kebijakan operasi Perusahaan yang mengatur hubungan dan kewajiban terhadap stakeholders sebagaimana diatur dalam Code Of Corporate Governance.
- b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat serta bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan/harrasment)

9. Sistem Akuntansi dan Pembukuan

- a. Direksi wajib menyusun Laporan Keuangan Berkala dan menyampaikan kepada Pemegang Saham paling sedikit 2 (dua) eksemplar, satu diantaranya dalam bentuk asli, dan disertai dengan laporan salinan elektronik (soft copy). Laporan Keuangan Berkala yang dimaksud adalah laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan tengah tahunan perusahaan yang terdiri dari:
 - 1) laporan posisi keuangan (neraca);
 - 2) laporan laba rugi komprehensif;
 - 3) laporan perubahan ekuitas;
 - 4) laporan arus kas;
 - 5) laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif, jika perusahaan menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif, wajib membuat penyajian kembali pos - pos dalam keuangan atau mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya; dan
 - 6) catatan atas laporan keuangan.

- b. Dalam penyajian laporan keuangan berkala harus dinyatakan bahwa catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan.
- c. Dalam penyusunan Laporan Keuangan Berkala wajib mengikuti ketentuan Standar Akuntansi Keuangan terkini
- d. Laporan keuangan tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama tahun sebelumnya.
- e. Laporan keuangan tahunan wajib disertai dengan Laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.
- f. Laporan keuangan tengah tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya, kecuali untuk laporan posisi keuangan (neraca) per akhir periode tengah tahunan yang diperbandingkan dengan laporan posisi keuangan (neraca) per akhir tahun buku sebelumnya
- g. Dalam hal Laporan Keuangan Berkala mendapat opini selain wajar tanpa pengecualian, maka wajib pula memuat paragraf penjelasan Akuntan atas opininya.
- h. Dalam hal batas waktu penyampaian Laporan Keuangan Berkala jatuh pada hari libur, maka Laporan Keuangan Berkala wajib disampaikan pada satu hari kerja berikutnya.
- i. Membuat Surat Pernyataan Direksi Tentang Tanggungjawab atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BP BUMD dan Peraturan Gubernur DKI Jakarta. Surat Pernyataan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan seorang Direktur yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan dan bermeterai cukup dan dilekatkan pada laporan keuangan yang disampaikan kepada BPBUMD. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas pernyataan yang dibuat termasuk kerugian yang mungkin ditimbulkan.
- j. Menyusun sistem akuntansi dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang kuat, terutama dilakukan pemisahan antara fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- k. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

10. Tugas dan Kewajiban Lain

- a. Direksi berkewajiban menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara setelah diangkat sebagai anggota Direksi.
- b. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh

Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris.
- d. Direksi menetapkan kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan.
- e. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.

D. WEWENANG DIREKSI

1. Umum

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

dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

2. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris
 - a. Melakukan penyertaan modal dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan, pada perusahaan lain, perusahaan anak dan perusahaan patungan;
 - b. Mendirikan perusahaan anak dan/atau perusahaan patungan dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan;
 - c. Melepas penyertaan modal dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan, pada perusahaan lain, perusahaan anak dan perusahaan patungan;
 - d. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran perusahaan anak dan perusahaan patungan dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan;
 - e. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain dalam bentuk apapun dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan, kecuali untuk proyek yang tidak bersifat investasi;
 - f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist) dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan;
 - g. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan;
 - h. Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang yang tidak bersifat operasional;
 - i. Mengadakan landbank sebagai persediaan (barang dagangan)/atau sebagai aktiva tetap;
 - j. Mengagunkan, tukar menukar, dan melepaskan aktiva tetap Perusahaan dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan;
 - k. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
 - l. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;

- m. Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan;
 - n. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dengan nilai lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan;
3. Kewenangan Direksi yang hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari RUPS
- a. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perusahaan;
 - b. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
4. Kewenangan Direksi yang wajib mendapat persetujuan dari RUPS
- Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan kekayaan Perusahaan atau 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 dalam 1 (satu) tahun buku.
5. Kewenangan menjalankan tindakan-tindakan lainnya
- Dewan Komisaris dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar.

E. HAK-HAK DIREKSI

- 1. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- 2. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
- 3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- 4. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
6. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;
8. Menerima gaji dan tunjangan/fasilitas lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.

F. INDEPENDENSI DIREKSI

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

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

G. ETIKA JABATAN

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

1. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (conflict of interest) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.
2. Direksi wajib melaporkan kepada BP BUMD melalui Sekretaris Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.
3. Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi

yang berkaitan dengan hal tersebut. Apabila ada salah seorang Direksi yang tidak melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan, maka Direksi lainnya akan mengambil keputusan dengan tetap mempertahankan independensinya.

4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap anggota Direksi harus:
 - 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran, beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan,
 - 2) Melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang saham,
 - 3) Memperbaharui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/ pada setiap awal tahun.

H. PENETAPAN KEBIJAKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

1. Umum

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

2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan

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

- a. Dalam hal suatu kebijakan yang substansinya bersifat strategis dan material, maka keputusan yang diambil harus melalui rapat Direksi (kolegial). Penjabaran lebih lanjut mengenai kebijakan yang bersifat strategis dan material dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.
- b. Dalam suatu dan lain hal, apabila anggota Direksi yang berada dalam lokasi Perusahaan kurang dari $\frac{1}{2}$ seluruh anggota Direksi sehingga tidak memungkinkan untuk mengadakan rapat Direksi, padahal Direksi harus mengambil keputusan yang bersifat strategis dan

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

I. PENDELEGASIAN WEWENANG DIANTARA ANGGOTA DIREKSI PERUSAHAAN

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

berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan hadir karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya bersepakat untuk menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

J. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

1. Kebijakan Umum

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

2. Pembagian Tugas Direksi

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

3. Direktur Utama (President Director)

a. Hak dan Wewenang Direktur Utama (President Director)

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

b. Tugas Direktur Utama (President Director)

- 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pengurusan /pengelolaan perusahaan oleh para anggota Board of Director sesuai tugas pokok Perusahaan dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;

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

- 2) Direktur Utama bersama Anggota Direksi lainnya bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya;
 - 3) Menjamin keandalan pengendalian internal perusahaan;
 - 4) Mengupayakan penerapan pengelolaan perusahaan yang baik;
 - 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan RUPS.
- d. Hak, wewenang dan Tanggung Jawab Direktur Independen:
- 1) Memperoleh informasi tentang rencana kegiatan perusahaan;
 - 2) Mendapatkan tembusan laporan pelaksanaan kegiatan yang dibuat oleh anggota Direksi;
 - 3) Melakukan analisis terhadap rencana kegiatan perusahaan (RKAP) yang disusun tetap mempedulikan kepentingan stakeholder dan pemegang saham minoritas;
 - 4) Melakukan analisis terhadap laporan kegiatan perusahaan untuk meyakinkan bahwa operasi perusahaan dilaksanakan sesuai dengan rencana (RKAP) yang telah disetujui.
- e. Hak, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Direksi Lain
- 1) Memberikan bahan masukan, pertimbangan atau saran-saran dalam menetapkan kebijakan atau Keputusan Direksi;
 - 2) Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dan tata laksana Direktorat yang dipimpinnya;
 - 3) Melaksanakan tugas pokok masing-masing direktorat yang dipimpinnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan tata cara melaksanakan tugas Board of Director.

K. RAPAT DIREKSI

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan dan dihadiri oleh Direksi;
- b. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia;
- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;
- e. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.

- f. Dalam hal Direktur Utama yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Persroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
 - g. Keputusan Direksi dapat diambil tidak melalui (diluar) Rapat Direksi, sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
 - h. Direksi menetapkan Pedoman/Tata Tertib rapat Direksi, yang meliputi:
 - 1) Etika rapat
 - 2) Tata penyusunan risalah rapat
 - 3) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya
 - 4) Pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas terkait dengan usulan Direksi.
 - i. Pembahasan/telaah atas arahan/usulan tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris. Direksi hadir dalam setiap rapat, jika tidak dapat hadir harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.
2. Jadwal dan Agenda Rapat
- 1) Direksi menyusun rencana rapat Direksi dan agenda yang yang dibahas. 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.
 - 2) Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
 - 3) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, atau dalam kurun waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - 4) Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - 5) Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.
 - 6) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan kepada peserta rapat bersamaan dengan penyampaian undangan.
 - 7) Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Perusahaan terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Direksi.

- 8) Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda rapat yang akan dilaksanakan.
 - 9) Didalam setiap rapat yang diadakan harus dilakukan evaluasi terhadap hasil rapat sebelumnya.
3. Mekanisme Pengambilan keputusan dalam Rapat
- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah;
 - b. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
 - c. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu
 - d. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
4. Prosedur Rapat Direksi
- a. Prosedur Persiapan Rapat Rutin
 - 1) Sekretaris Perusahaan membuat undangan atau pemberitahuan rencana rapat rutin kepada masing-masing anggota Direksi
 - 2) Sekretaris Perusahaan dapat mengundang pihak lain dalam rapat Direksi atas perintah Direktur Utama, selanjutnya Sekretaris Perusahaan menyampaikan undangan atau pemberitahuan kepada pihak yang dimaksud.
 - 3) Masing-masing anggota Direksi mempersiapkan bahan-bahan/dokumen sesuai dengan fungsi dari Direktoratya untuk dibagikan pada saat sebelum rapat berlangsung.
 - b. Prosedur Persiapan Rapat Direksi
 - 1) Sekretaris Perusahaan menerima / mengumpulkan bahan-bahan / dokumen / laporan manajemen atau informasi lain yang diperlukan Direksi dalam rapat dari satuan/unit kerja di lingkungan Perusahaan.
 - 2) Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan/dokumen/ laporan atau informasi lain yang diperlukan Direksi kepada Direktur Utama.
 - 3) Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan disposisi sebelum dikembalikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti.
 - 4) Atas dasar disposisi Direksi, Sekretaris Perusahaan menindaklanjuti dengan menyusun agenda rapat

- 5) Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan rapat kepada para anggota Direksi untuk mendapatkan masukan.
- 6) Anggota Direksi menerima dan mempelajari agenda dan bahan rapat untuk dipelajari dan dikembalikan kepada Sekretaris Perusahaan beserta masukan-masukan (jika ada) serta membubuhkan paraf sebagai tanda persetujuan atas agenda rapat.
- 7) Sekretaris Perusahaan membuat surat panggilan rapat dengan dilampiri agenda rapat
- 8) Dalam hal diperlukan mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan dapat mengundang pihak lain setelah mendapatkan perintah/izin dari Direktur Utama.

c. Prosedur Pelaksanaan Rapat Direksi

- 1) Rapat dipimpin oleh Ketua Rapat yaitu Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud tersebut oleh Direktur Utama.
- 2) Ketua Rapat menanyakan kepada Sekretaris Perusahaan mengenai keberadaan surat kuasa tertulis dari anggota Direksi yang tidak hadir.
- 3) Ketua Rapat menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam Risalah Rapat Direksi.
- 4) Sahnya suatu rapat direksi apabila dihadiri lebih dari setengah jumlah anggota Direksi sehingga keputusan yang diambil dalam rapat menjadi syah dan mengikat.
- 5) Sebelum acara rapat dimulai Ketua Rapat membacakan Agenda Rapat dan menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah diputuskan dalam rapat sebelumnya.
- 6) Dalam setiap rapat, dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
- 7) Rapat agar optimal, Ketua Rapat mempersilahkan setiap anggota Direksi untuk mengajukan pertanyaan dan pendapatnya.
- 8) Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
- 9) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki potensi benturan kepentingan diwajibkan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak diperbolehkan ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kondisi tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.

- 10) Keputusan diambil secara musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak dan suara tersebut lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara sah yang mengikuti Rapat tersebut.
- 11) Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari, dan mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.
- 12) Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara apabila mewakili anggota Direksi lainnya.
- 13) Suara blanko atau suara yang tidak sah diabaikan (dianggap tidak ada) dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara.
- 14) Dalam hal jumlah suara yang setuju dan tidak setuju adalah sama banyaknya, maka permasalahan yang memerlukan pemungutan suara - digugurkan /ditolak, kecuali jika hal tersebut berkenaan dengan diri seseorang maka keputusan ditentukan dengan undian secara tertutup.
- 15) Setiap anggota Direksi mempunyai hak untuk tidak setuju walaupun sebagian besar setuju. Dalam hal seperti ini maka pendapat tidak setuju tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat sebagai bentuk dari dissenting opinion.
- 16) Sekretaris Perusahaan membuat Daftar Hadir Rapat dan mengedarkan kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani Daftar Hadir.
- 17) Sekretaris Perusahaan membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun risalah rapat.
- 18) Sebelum rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan menyerahkan garis-garis besar risalah rapat kepada Ketua Rapat untuk dibacakan dan mendapatkan persetujuan dari para peserta rapat.
- 19) Jika semua peserta rapat menyetujui garis-garis besar risalah rapat, Ketua rapat dapat menutup rapat dengan terlebih dahulu membacakan semua keputusan hasil rapat.
- 20) Dengan berakhirnya rapat, Sekretaris Perusahaan segera menyusun risalah rapat dan menyampaikan kepada peserta rapat untuk ditandatangani.

5. Pembuatan Risalah Rapat

- a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.

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

- 7) Ketua Rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir menandatangani risalah rapat asli.
- 8) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengadministrasikan risalah rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- 9) Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan oleh perusahaan.

L. SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)

1. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan (Corporate secretary)

Memastikan tercapainya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pemodal dan peningkatan citra Perusahaan melalui penerapan good corporate governance yaitu:

- a. mengikuti perkembangan perusahaan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku;
- b. memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi perusahaan;
- c. memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan yang berlaku;
- d. sebagai penghubung atau contact person antara perusahaan dengan masyarakat. pengelolaan komunikasi perusahaan dengan pihak eksternal dan internal;
- e. penyelenggaraan administrasi dokumen Perusahaan;
- f. membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus;
- g. melaksanakan hubungan antar lembaga;
- h. menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan hukum korporasi;
- i. menjamin ketersediaan informasi kepada stakeholders;
- j. mendukung pencapaian kepuasan pelanggan Customer Satisfaction Index (CSI);
- k. Sekretaris perusahaan bersama-sama fungsi Human Capital perusahaan memfasilitasi, dan memonitor, terselenggaranya program peningkatan pengetahuan Direksi yang telah ditetapkan;
- l. menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris baru atau anggota Direksi baru;
- m. menyimpan daftar kepemilikan saham oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi beserta keluarganya.

2. Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)

- a. Mengikuti perkembangan perusahaan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku;
- b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi perusahaan.

- c. Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan perundang undangan;
 - d. Sebagai penghubung atau contact person antara perusahaan dengan masyarakat ;
 - e. Memastikan tersedianya RKAP;
 - f. Distribusi informasi untuk mendukung tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati;
 - g. Memastikan perannya sebagai people manager pada unit kerjanya;
 - h. Memastikan kegiatan unit kerjanya berjalan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah ditetapkan;
 - i. Memastikan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang diterapkan perusahaan;
 - j. Memastikan Perusahaan menerapkan dan mengelola prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) dengan baik;
 - k. Memastikan terselenggaranya kegiatan yang mendukung citra Perusahaan semakin baik;
 - l. Memastikan sosialisasi terhadap kebijakan dan strategi Perusahaan kepada internal Perusahaan.
 - m. Memastikan permasalahan perusahaan yang berhubungan dengan hukum diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Kewenangan Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)
- a. Memiliki akses terhadap informasi material dan relevan yang berkaitan dengan kewajiban penyampaian keterbukaan informasi Perusahaan kepada publik.
 - b. Mendapatkan akses data yang dibutuhkan;
 - c. Menetapkan rencana program kerja dan inisiatif baru serta anggaran di ruang lingkup unit kerjanya yang dapat mendukung pencapaian kinerja Perusahaan;
 - d. Menetapkan kebijakan/pedoman operasional di ruang lingkup unit kerjanya.
 - e. Mengambil keputusan dan langkah-langkah korektif di ruang lingkup unit kerjanya berdasarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku;
 - f. Menyetujui Distinct Job Profile (DJP) di ruang lingkup unit kerjanya.
 - g. Menyetujui usulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di unit kerjanya;
 - h. Menyetujui pengenaan sanksi kepada personil di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
 - i. Menyetujui pelaksanaan rencana kerja di ruang lingkup unit kerjanya;

- j. Menetapkan dan/atau menandatangani dokumen sistem manajemen yang menjadi ruang lingkup unit kerjanya;
- k. Melakukan monitoring pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG) dan tindak lanjut;
- l. Menetapkan kebijakan dan strategi pencitraan Perusahaan.
- m. Menentukan metode dalam menjalin hubungan baik (visit, gathering, dll) dengan pihak eksternal dan media serta mendapatkan akses terhadap data yang dapat disampaikan kepada pihak eksternal.

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

M. SATUAN INTERNAL AUDIT (INTERNAL AUDIT)

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

Dalam menjalankan fungsinya Satuan Internal Audit (Internal Audit) berpedoman pada Piagam Audit Intern (Charter internal Audit)

Dalam hubungannya dengan fungsi Komite Audit, Satuan Internal audit (Internal Audit) berfungsi untuk:

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

BAB VI

PROSEDUR - PROSEDUR TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

A. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

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

1. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

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

2. Keluaran Hasil

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

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

1. Prosedur Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan

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

2. Keluaran Hasil

Laporan Audit Kepatuhan dari Auditor Independen

C. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA

1. Prosedur Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja

a. Auditor Independen melakukan audit mengenai:

- 1) Proses penyusunan dan pelaksanaan RKAP;
- 2) Kinerja Perusahaan, termasuk di dalamnya penilaian atas tingkatan kesehatan Perusahaan yang terdiri dari aspek keuangan, operasional dan aspek keuangan;
- 3) Perkembangan usaha;
- 4) Pemahaman atas struktur pengendalian intern;

a. Auditor Independen menyerahkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja kepada Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya pada akhir Juni.

b. Direksi menyerahkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir Juni.

2. Keluaran Hasil

Laporan Hasil Evaluasi Kinerja dari Auditor Independen

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

1. Prosedur Laporan Pelaksanaan Program PKBL

a. Auditor Independen melakukan audit mengenai asersi manajemen tentang kepatuhan Perusahaan terhadap Pengelolaan Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan.

b. Auditor Independen menyerahkan Laporan Pelaksanaan Program PKBL kepada Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya pada akhir Juni.

c. Direksi menyerahkan Laporan Pelaksanaan Program PKBL kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir Juni.

2. Keluaran Hasil

Laporan Pelaksanaan Program PKBL dari Auditor Independen

E. PENYUSUNAN RJPP

RJPP adalah Rencana Jangka Panjang Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

1. Prosedur penyusunan RJPP

- a. Direksi menyusun draft RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya
 - 2) Posisi perusahaan saat ini
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP
 - 4) Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang
- b. Direksi menyerahkan draft RJPP kepada Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga bulan) sebelum masa berlaku RJPP periode sebelumnya berakhir
- c. Komisaris mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draft RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draft RJPP diterima Komisaris
- d. Direksi mempertimbangkan tanggapan Komisaris dan melakukan perbaikan-perbaikan draft RJPP yang dianggap perlu
- e. Komisaris bersama Direksi menyampaikannya draft RJPP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya.
- f. RUPS mengesahkan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sesudah draft RJPP diterima oleh Pemegang Saham.

2. Keluaran Hasil

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

F. PENYUSUNAN RKAP

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

1. Prosedur penyusunan RKAP

- a. Direksi menyusun draft RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Kinerja Perusahaan tahun berjalan
 - 2) Rencana Kerja Perusahaan
 - 3) Anggaran Perusahaan
 - 4) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan
 - 5) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Komisaris
- b. Direksi menyerahkan draft RKAP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku.
 - c. Dewan Komisaris dan Pemegang Saham mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draft RKAP yang diusulkan Direksi
 - d. Direksi menerima tanggapan dan melakukan perbaikan-perbaikan draft RKAP
 - e. RUPS mengesahkan RKAP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sesudah tahun buku baru dimulai.
2. Keluaran Hasil
- a. Draft RKAP
 - b. Tanggapan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham atas draft RKAP
 - c. RKAP yang disetujui dan ditetapkan.

BAB VIII

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

A. Penggunaan Waktu

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

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

B. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas

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

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

C. Perjalanan Dinas

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

1. Perjalanan dinas semata-mata untuk kegiatan dan kepentingan Perusahaan;
2. Fasilitas transportasi dan akomodasi disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra perusahaan;
3. Persetujuan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Komisaris Utama;
4. Perjalanan dinas di dalam dan ke luar negeri bagi anggota Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan kejelasan maksud dan tujuan perjalanan tersebut;
5. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan