



Board Manual

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

2016



Board Manual

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

2016



PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

SURAT KEPUTUSAN

No: XX-SURKP/16.067

Tentang Board Manual PT Perkebunan Nusantara X

Direksi PT Perkebunan Nusantara X

MENIMBANG:

1. Bahwa penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) salah satunya ditunjukkan oleh hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris;
2. Bahwa untuk memastikan hubungan kerja yang efektif, diperlukan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antara Direksi dan Dewan Komisaris;
3. Bahwa Board Manual yang berlaku sejak tahun 2013 sudah tidak sesuai dengan perkembangan Perusahaan, sehingga untuk itu diperlukan penyesuaian Board Manual;
4. Berdasarkan poin 1, 2, dan 3 di atas perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Board Manual 2016;

MENGINGAT:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007);
2. Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2014 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III;
3. Akta Notaris Nanda Fauzlwani SH, M.Kn No. 11 Tanggal 14 Maret 2016 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT Perkebunan Nusantara X Nomor: SK-50/MBU/03/2016 Nomor: KPJAK/Hold/AD.NX/09/2016 Tentang Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Perkebunan Nusantara X.

MENETAPKAN:

1. Menetapkan Board Manual 2016 di PT Perkebunan Nusantara X sehingga Board Manual tahun 2013 tidak berlaku.
2. Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Segala sesuatunya akan diubah dan ditinjau kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan atau kekhilafan dalam surat keputusan ini.

DITETAPKAN DI: S U R A B A Y A
PADA TANGGAL: 19 AGUSTUS 2016

PT PEKEBUNAN NUSANTARA X
DIREKSI,



Subiyono
Direktur Utama

BAB I

Pendahuluan

DALAM rangka mewujudkan komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan sebagai landasan operasional pengelolaan kegiatan usaha di PT Perkebunan Nusantara X, Direksi menerbitkan Surat Keputusan Nomor XX-SURKP/13.121 tanggal 19 Desember 2013 tentang Penetapan *Board Manual* PT Perkebunan Nusantara X dan diperbarui melalui Surat Keputusan Nomor XX-SURKP/16.067 tanggal 19 Agustus 2016 tentang Penyempurnaan *Board Manual* yang akan digunakan sebagai acuan oleh Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi PT Perkebunan Nusantara X.

1.1. Maksud dan Tujuan

Board Manual adalah petunjuk tata laksana kerja komisaris dan direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.

Board Manual merupakan salah satu aspek penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Perkebunan Nusantara X telah disahkan pada tanggal 19 Desember 2013 dan direview kembali pada 5 Agustus 2016 serta disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan pemegang saham serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance* (GCG).

Board Manual ini juga dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja komisaris dan direksi dalam melaksanakan tugasnya agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.

Board Manual diharapkan akan menjamin:

1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab komisaris dan direksi maupun hubungan kerja di antara kedua organ perusahaan tersebut;
2. Semakin mudahnya bagi organ komisaris dan organ direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab komisaris dan direksi maupun tugas dari organ komisaris dan organ direksi.

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari komisaris dan direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah

diamanahkan oleh *Code Of Corporate Governance* yang telah dimiliki oleh PT Perkebunan Nusantara X. Lebih lanjut, diharapkan dengan adanya *Board Manual* ini, akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati yang dituangkan dalam piagam-piagam kerja organ komisaris, maupun dalam kebijakan-kebijakan direksi bagi organ direksi.

Board Manual sendiri bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan komisaris dan direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh perusahaan.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Berbagai ketentuan detail yang terdapat dalam anggaran dasar, arahan rapat umum pemegang saham yang ditetapkan oleh pemegang saham dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat, walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik dan penuh tanggungjawab dengan pemegang jabatan komisaris dan direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus perusahaan tersebut.

Board Manual bertujuan:

1. Sebagai rujukan/pedoman dan dasar tindakan komisaris dan direksi dalam mengemban tanggung jawab dan melaksanakan tugas/kewajiban serta wewenang untuk mengelola perseroan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara dewan komisaris dan direksi beserta organ pendukungnya;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran.

1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan *Board Manual* ini adalah:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara X (sesuai Akta Notaris Dyah Ambarwaty Setyoso, SH No. 48 tanggal 13 Agustus 2008 dan disahkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. AHU-45899.AH.01.02 tahun 2009 tanggal 16 September 2009);
4. Perubahan anggaran dasar PT Perkebunan Nusantara X sesuai akta notaris Nanda

- Fauz Iwan, SH No. 30 tanggal 23 Oktober 2014 dan disahkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. AHU-08120.40.21.2014 tanggal 4 November 2014;
5. Perubahan anggaran dasar PT Perkebunan Nusantara X sesuai akta notaris Nanda Fau Iwan, SH, M.Kn No. 11 tanggal 14 Maret 2016 dan disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No AHU-AH.01.03-0036411 tanggal 01 April 2016.
 6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
 7. Parameter Penilaian Tata Kelola Perusahaan yang baik SK-16.S/MBU/2012;
 8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (Perubahan Pasal 12);
 9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-19/MBU/2012 tanggal 27 Desember 2012 Tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis Yang Terindikasi Penyimpangan Dan/Atau Kecurangan;
 10. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) PT Perkebunan Nusantara X bulan Desember 2012;
 11. Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) PT Perkebunan Nusantara X tanggal 20 Desember 2012;
 12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
 13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 14. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-07/MBU/2010 tanggal 27 Desember 2010 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 15. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
 16. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2013 tanggal 25 September 2013 Tentang Kebijakan Umum Transaksi Lindung Nilai Badan Usaha Milik Negara;
 17. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 Tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;

18. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
19. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang;
20. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-103/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang;
21. Surat Edaran Nomor: PER/04/MBU/2014 tanggal 10 Maret 2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Badan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
22. Surat Edaran Nomor : PER-04/MBU/2014 dan Surat Edaran Nomor 3.00/Hold/SE/02/2016 tgl 23 Mei 2016 Tentang Ketentuan Cuti Direksi Dan Ijin Keluar Negeri Bagi Direksi Dan Dewan Komisaris.
23. Surat Keputusan Direksi Nomor : XX-SURKP/13.037 tanggal 27 Maret 2013 tentang Standar Operasi Prosedur Tata Cara Penundaan Transaksi Bisnis Yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan.
24. Surat Keputusan Direksi Nomor : XX-SURKP/16.067 tanggal 19 Agustus 2016 Tentang Penyempurnaan Board Manual PT Perkebunan Nusantara X.
25. Peraturan OJK Nomor: 35/POJK.04/2014 – Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik
26. Permen Nomor : PER-12/MBU/2012 tentang Organ Dewan Komisaris
27. Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor: KPJAK/HOLD/PER/02/2016 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Komisaris Anak Perusahaan Di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara I, II, IV, sampai dengan XIV
28. Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor: KPJAK/HOLD/PER/03/2016 tentang Pemberlakuan Pedoman Umum Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PTPN I s/d XIV
29. Surat Keputusan Direksi PTPN III (Persero) Nomor: KPJAK/HOLD/SKPTS/06/2016 tentang Penetapan Pedoman Teknis Pengalihan Anggaran Investasi PT Perkebunan Nusantara I, II, IV, s.d XIV Tahun 2016
30. Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor: KPJAK/HOLD/SKPTS/07/2016 tentang Penetapan Pedoman Teknis Pengajuan Izin kepada Dewan Komisaris atau Pemegang Saham PTPN I, II, IV s.d XIV Terkait Pinjaman
31. Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor: KPJAK/HOLD/PER/14/2016 tanggal 18 Mei 2016 tentang Pedoman Umum Tindakan Korporasi Tertentu

1.3. Pengertian

Dalam *Board Manual* ini, yang dimaksud dengan :

1. **Perusahaan** yang selanjutnya disebut perseroan, adalah PT Perkebunan Nusantara X yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi atas PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sebanyak 90% dan Negara Republik Indonesia sebanyak 10%
2. **Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance)**, yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
3. **Organ Persero**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi;
4. **Pemegang Saham Seri A** adalah PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sebagai pemegang saham yang berwenang untuk menetapkan kebijakan kepengurusan direksi perusahaan terhadap kebijakan di bidang produksi, pemasaran, keuangan, akuntansi dan perbendaharaan, pengadaan, perencanaan dan pengembangan, teknologi informasi, serta sumber daya manusia.
5. **Anak Perusahaan**, adalah badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk badan hukum lain lain , dimana kepemilikan saham Perusahaan lebih dari 50% saham yang dikeluarkan oleh Anak Perusahaan tersebut;
6. **Perusahaan Afiliasi**, adalah suatu badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dimana kepemilikan saham Perusahaan kurang dari 50% saham yang dikeluarkan oleh Perusahaan Afiliasi tersebut;
7. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan PTPN X karena mempunyai hubungan hukum dengan PTPN X;
8. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Forum bagi Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi;
9. **Dewan Komisaris**, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan PT Perkebunan Nusantara X;
10. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan sebagai *Board*);
11. **Komisaris Utama**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang mengoordinasikan segala kegiatan Dewan Komisaris;
12. **Direksi**, adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas kepengurusan PT

Perkebunan Nusantara X sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan PT Perkebunan Nusantara X;

13. **Anggota Direksi atau Direktur**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk pada individu (bukan sebagai *Board*);
14. **Direktur Utama**, adalah Direktur yang berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi;
15. **Program Pengenalan**, adalah program yang diadakan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan PT Perkebunan Nusantara X;
16. **Kontrak Manajemen**, adalah dokumen yang berisikan indikator atau pernyataan Direksi untuk memenuhi target yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham serta memuat informasi lainnya seperti tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban Direktur serta harapan dari Pemegang Saham;
17. **Jajaran Perusahaan**, adalah Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan PT Perkebunan Nusantara X;
18. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Produksi, Direktur Keuangan, Direktur SDM & Umum serta Direktur Perencanaan & Pengembangan;
19. **Karyawan**, adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, dan diangkat sebagai Karyawan tetap dengan ketetapan Perusahaan serta diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
20. **Penghasilan** adalah imbalan/balas jasa yang diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, karena kedudukan dan peran yang diberikan kepada Perusahaan sesuai dengan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan;
21. **Gaji** adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Direksi;
22. **Honorarium** adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris;
23. **Tunjangan** adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris, selain gaji/honorarium;
24. **Fasilitas** adalah penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab

berdasarkan peraturan perundang-undangan;

25. **Tantiem** adalah penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris, setiap tahun apabila perusahaan memperoleh laba, atau diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris apabila terjadi peningkatan kinerja Persero walaupun masih mengalami kerugian.
26. **Rumah Jabatan** adalah rumah yang secara khusus disediakan (dibangun, dibeli atau disewa) oleh Perusahaan untuk dihuni oleh anggota Direksi selama memegang jabatan.■

BAB II

Komitmen Penerapan Good Corporate Governance Direksi & Dewan Komisaris

PT PERKEBUNAN Nusantara X berkomitmen dan konsisten bahwa dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) tidak hanya sekedar formalitas dan kepatuhan, tetapi atas dasar kebutuhan untuk memperbaiki diri agar visi dan misi perusahaan dapat tercapai secara nyata.

Bagi PT Perkebunan Nusantara X, dibutuhkan komitmen yang kuat dan berkelanjutan sehingga insan di dalamnya mampu bekerja secara efisien, efektif, profesional, mandiri dan mampu bersaing dalam percaturan bisnis internasional. Sehingga, setiap keputusan yang diambil berdasarkan kepentingan terbaik bagi perusahaan dan melindungi asset dari pengelolaan perusahaan yang tidak benar.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) merupakan wujud komitmen PT Perkebunan Nusantara X terhadap penerapan GCG. Pedoman Tata Kelola wajib diimplementasikan dalam praktik tata kelola perusahaan sehari-hari oleh segenap organ PT Perkebunan Nusantara X yaitu Pemegang Saham (RUPS), Komisaris dan jajaran Direksi serta para pemangku kepentingan sebagai wujud komitmen yang kuat dalam menerapkan tata kelola yang baik.

Hal tersebut merupakan bentuk komitmen yang kuat untuk melaksanakan kegiatan usahanya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, beretika dan transparan serta bertanggung jawab baik kepada pemegang saham maupun para pemangku kepentingan.

Surabaya, 20 Desember 2012

PT Perkebunan Nusantara X

Komisaris Utama



Prof. Dr. Ir. Rudi Wibowo, MS

Direktur Utama



Ir. Subiyono, MMA

BAB III

Prinsip Dasar Hubungan Kerja Dewan Komisaris & Direksi

- (1) Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan sesuai dengan prinsip keterbukaan dan saling menghormati :
 - a. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola PT Perkebunan Nusantara X sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
 - b. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan PT Perkebunan Nusantara X sesuai yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
- (2) Hubungan kerja antara direksi dan komisaris dapat bersifat formal ataupun informal, sebagai berikut:
 - a. Hubungan kerja yang bersifat formal dilakukan dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - b. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan tetapi tidak dapat digunakan sebagai prosedur formal sebelum diputuskan dalam rapat gabungan komisaris dan direksi;
 - c. Informasi-informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris dari Direksi adalah untuk kepentingan perusahaan dan atas sepengetahuan Komisaris Utama;
- (3) Selain rapat rutin yang dilakukan secara berkala (1 kali/bulan), rapat antara Dewan Komisaris dengan Direksi dapat dilakukan sesuai kepentingan yang mendesak;
- (4) Hubungan kerja antara organ Dewan Komisaris dengan organ Direksi yang belum diatur maka Dewan Komisaris dan Direksi harus membuat kesepakatan terlebih dahulu tentang hal yang belum disepakati tersebut.■

BAB IV

Dewan Komisaris

4.1 Ketentuan Umum Jabatan Anggota Dewan Komisaris

- (1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- (2) Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.
- (3) Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- (4) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang diantara anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- (5) Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. Dinyatakan pailit;
 - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit, atau
 - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan atau BUMN dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- (6) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

1.2 Persyaratan lain Dewan Komisaris

- (1) Selain ketentuan umum Dewan Komisaris di atas, persyaratan lain Dewan Komisaris yang lain harus mengacu kepada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemenuhan persyaratan dimaksud dibuktikan dengan surat pernyataan dan Pak-

ta Integritas yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.

- (3) Kriteria pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan memper-timbangkan integritas, dedikasi, pemahaman mengenai masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perseroan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, Kepala Daerah/ Wakil dan/atau calon Kepala/Wakil Daerah serta pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

4.3. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris

- (1) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
- (2) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- (3) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham Seri A dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
- (4) Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

4.4. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- (1) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.
- (2) Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud diatas, maka Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.
- (4) Pemberhentian anggota dewan komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain :
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

- b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi dan Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan/atau
 - f. Mengundurkan diri.
- (5) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud butir (4) c dan e di atas merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
- (6) Anggota dewan komisaris dapat diberhentikan oleh rapat umum pemegang saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
- (7) Rencana pemberhentian anggota dewan komisaris diberitahukan kepada anggota dewan komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- (8) Keputusan pemberhentian tersebut di atas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (9) Apabila pemberhentian dilakukan di luar forum rapat umum pemegang saham, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada pemegang saham dalam waktu 14 (empatbelas) hari terhitung sejak anggota dewan komisaris yang bersangkutan diberitahu.

4.5. Pengisian Jabatan Dewan Komisaris Yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota dewan komisaris lowong, maka:

- (1) Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
- (2) Apabila lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota dewan komisaris, maka anggota dewan komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota dewan komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- (3) Kepada pelaksana tugas anggota dewan komisaris di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota dewan komisaris kecuali santunan purna jabatan.

4.6. Keadaan Perusahaan Tidak Mempunyai Seorangpun Anggota Dewan Komisaris

Apabila karena sebab apapun juga perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota dewan komisaris, maka:

- (1) Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan rapat umum pemegang saham untuk mengisi lowongan itu;
- (2) Selama jabatan dewan komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka rapat umum pemegang saham menunjuk seorang atau beberapa orang pemegang saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas dewan komisaris.
- (3) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota dewan komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh rapat umum pemegang saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota dewan komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
- (4) Kepada pelaksana tugas anggota-anggota dewan komisaris yang ditunjuk atau ditetapkan oleh rapat umum pemegang saham, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota dewan komisaris kecuali santunan purna jabatan.

4.7. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

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

- a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatan berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (4) Ketentuan diatas termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
- (5) Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggung-jawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

4.8. Rangkap Jabatan Anggota Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- (1) Anggota Direksi pada Perusahaan BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta;
- (2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala/ wakil kepala daerah; dan/atau
- (3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

4.9. Fungsi Dewan Komisaris

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;
- (2) Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- (3) Pengawasan dan pemberian nasihat dimaksud diatas, dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu;
- (4) Pembagian kerja diantara anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris

- Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan;
- (5) Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan RKAP;
 - (6) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan dan pemberian nasihat yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
 - (7) Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* (GCG) telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
 - (8) Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, Jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi) serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.
 - (9) Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan/atau Perseroan lain.
 - (10) Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyelesaian Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya.

4.10. Fungsi pengawasan Dewan Komisaris diwujudkan dalam 2 (dua) tingkatan:

- (1) **Level Performance**, yaitu fungsi pengawasan dimana Dewan Komisaris memberikan pengarahannya dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- (2) **Level Conformance**, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

4.11. Pedoman Umum Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris:

- (1) Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi;
- (2) Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak atas nama Dewan dan tidak dapat bertindak sebagai individu;

- (3) Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi;
- (4) Pengawasan dilaksanakan pada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) maupun keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive* basis);
- (5) Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- (6) Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional Perusahaan.

4.12. Program Pengenalan Dewan Komisaris

Dengan beragamnya latar belakang anggota Dewan Komisaris dimungkinkan belum mengenal Perusahaan secara mendetail, oleh karenanya program pengenalan mengenai Perusahaan sangat penting untuk dilaksanakan dengan tujuan bahwa anggota Dewan Komisaris dapat secepatnya memberikan kontribusi terhadap kinerja Perusahaan. Adapun hal-hal yang menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Pengenalan Perusahaan adalah:

- (1) Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan;
- (2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
- (3) Program pengenalan meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;

- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- (4) Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan.

4.13. Program Pembelajaran Berkelanjutan Anggota Dewan Komisaris.

Program Pembelajaran Berkelanjutan adalah program peningkatan kompetensi bagi setiap Anggota Dewan Komisaris agar senantiasa dapat mengikuti serta memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Selama melaksanakan tugas setiap anggota Dewan Komisaris dapat mengikuti program pembelajaran berkelanjutan;
- (2) Program Pembelajaran Berkelanjutan berupa seminar, pelatihan dan *workshop* dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris serta berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris yang lain yang tidak mengikuti program pembelajaran berkelanjutan;
- (3) Setiap anggota Dewan Komisaris dapat mengusulkan program pelatihan dan/ atau seminar/workshop yang ingin diikutinya atau meminta saran dari Sekretaris Perusahaan mengenai pelatihan dan/atau seminar/workshop yang tersedia termasuk biayanya.
- (4) Biaya program pembelajaran berkelanjutan harus disampaikan kepada Komisaris Utama untuk dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- (5) Sekretaris Perusahaan dapat memberi saran atas program pelatihan dan/atau seminar/workshop yang tersedia dan dapat dimasukkan dalam program ini.
- (6) Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pembelajaran berkelanjutan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan keikutsertaannya kepada Dewan Komisaris;
- (7) Materi yang diterima dari program pembelajaran berkelanjutan harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

4.14. Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak Dewan Komisaris

- (1) Dewan komisaris **bertugas** melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengu-rasan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun

usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris **berwenang** untuk:
- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
 - b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
 - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
 - d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
 - g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - h. Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
 - i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan;
 - j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- (3) Dewan Komisaris **berkewajiban** :
- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
 - b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Per-

- sahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP;
 - d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
 - e. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
 - f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
 - g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
 - h. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - i. Membentuk Komite Audit;
 - j. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - k. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - l. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan/atau Perusahaan lain;
 - m. Memberikan laporan tentang tugas pengawasannya dan pemberian nasihat yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - n. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Dewan Komisaris harus:
- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas dan pertanggungjawaban, serta kewajaran;
 - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- (5) Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tu-

gasnya.

- (6) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab berlaku secara renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- (7) Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan 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;
 - c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

(8) Hak-hak Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas, kewajiban dan kewenangannya, Dewan Komisaris berhak untuk:

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perusahaan;
- c. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham/RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan;
- d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- e. Merekomendasikan auditor eksternal kepada Pemegang Saham dalam RUPS;
- f. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perseroan;
- g. Memperoleh hak akses atas informasi perusahaan secara lengkap dan tepat waktu dan Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara lengkap dan tepat waktu;
- h. Memperoleh honorarium dan tunjangan fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4.15. Rapat Dewan Komisaris

(1) Ketentuan Umum

- a. Dewan Komisaris mengadakan rapat yaitu sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi
- b. Dewan Komisaris dapat juga mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu persepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
- c. Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- d. Dalam panggilan rapat tersebut harus dicantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- e. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- f. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.
- g. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- h. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- i. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris, dalam hal terdapat lebih dari satu orang Dewan Komisaris yang paling lama menjabat, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
- j. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah.
- k. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- l. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- m. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

- n. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- o. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

(2) Risalah Rapat

- a. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;
- b. Risalah rapat dimaksud ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;
- c. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau ditempat lain didalam wilayah Republik Indonesia.
- d. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

(3) Rapat Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Dewan Komisaris mengikuti rapat-rapat yang dihadiri bersama dengan Direksi dan pihak-pihak lain yang berkepentingan senantiasa melakukan koordinasi dengan Direksi yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dan Direksi;
- b. Pertukaran informasi antara Dewan Komisaris dan Direksi tidak dibatasi hanya pada saat pelaksanaan rapat Dewan Komisaris dan Direksi, namun dapat juga dilakukan komunikasi yang fleksibel dan terbuka, seperti diskusi-diskusi antara Dewan Komisaris dan Direksi dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan.

4.16. Benturan Kepentingan

- (1) Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan
- (2) Para anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap jabatan sebagai :
 - a. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), badan usaha milik swasta;
 - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislative, Kepala Daerah/Wakil dan/atau calon Kepala/Wakil Kepala Daerah

- c. Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- (3) Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan secara langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian;
 - (4) Anggota Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (5) Jika suatu benturan kepentingan secara nyata atau potensial terjadi bagi anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan segera melaporkan kepada Pemegang Saham. Dalam laporan tersebut dijelaskan tentang kegiatan yang dilakukannya atau keluarganya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan;
 - (6) Komisaris wajib melaporkan kepada perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perseroan tersebut dan perusahaan lain.

4.17. Tanggung Jawab Hukum

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris wajib tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan Keputusan RUPS serta bertindak untuk kepentingan dan usaha perusahaan dan bertanggung jawab Pemegang Saham / RUPS;
- (2) Dalam hal dokumen perhitungan tahunan perusahaan yang disediakan ternyata tidak benar dan atau menyesatkan, anggota Direksi dan Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali dapat dibuktikan bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahan mereka.

4.18. Penilaian Dewan Komisaris

- (1) Rapat Umum Pemegang Saham wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- (2) Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
- (3) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan real-

isasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham.

- (4) Setiap tahun Dewan Komisaris mengadakan rapat Dewan Komisaris yang membahas evaluasi kinerja Dewan Komisaris;
- (5) Evaluasi kinerja Dewan Komisaris didasarkan pada target kinerja secara kolektif yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan target kinerja perorangan yang ditetapkan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris setiap tahun.
- (6) Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris merupakan sarana bagi peningkatan efektivitas peran Dewan Komisaris dan kontribusi masing-masing anggota Dewan Komisaris kepada perusahaan.
- (7) Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi pemegang saham untuk penunjukkan kembali yang bersangkutan sebagai anggota Dewan Komisaris.
- (8) Kriteria kinerja Dewan Komisaris maupun masing-masing anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

4.19. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dalam rangka membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya mewujudkan pengawasan yang efektif, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan komite lain serta organ pendukung Dewan Komisaris.

- (1) Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari:
 - a. Sekretariat Dewan Komisaris;
 - b. Komite Audit;
 - c. Komite Lainnya, jika diperlukan
- (2) Seorang atau lebih anggota Komite tersebut berasal dari anggota Dewan Komisaris.
- (3) Anggota Komite Audit dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
- (4) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:
 - a. Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. Disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan.

4.20. Sekretariat Dewan Komisaris

(1) Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris;
- b. Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.

(2) Tugas Sekretariat Dewan Komisaris

- A. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya, berupa:
 - 1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - 2) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
 - 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - 4) Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - 5) Menyusun Rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
 - 6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
- B. Selain melaksanakan tugas tersebut diatas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa:
 - 1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
 - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 3) Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - 4) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- C. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersebut tersimpan dengan baik di Perusahaan.

(3) Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris

Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan-nya sewaktu-waktu.

(4) Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN;
- b. Memiliki integritas yang baik;
- c. Memahami fungsi kesekretariatan;
- d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

(5) Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
- b. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dapat terdiri dari:
 - 1) Honorarium maksimal sebesar 15% (limabelas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
 - 2) Fasilitas
 - 3) Tunjangan; dan/atau
 - 4) Tantiem atau insentif kinerja
- c. Besaran dan jenis penghasilan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.
- d. Pajak atas penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan, kecuali tantiem/insentif kinerja bagi Sekretaris Dewan Komisaris dan bonus bagi Staf Sekretariat Dewan Komisaris.

(6) Akses dan Kerahasiaan Informasi

- a. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b. Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan tersebut kepada Dewan Komisaris.
- c. Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

(7) Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris.

Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris.

4.21. Komite-Komite

(1) Komite Audit

A. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit

- 1) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
- 2) Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- 3) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen;
- 4) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan;
- 5) Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/Pemilik Modal;
- 6) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- 7) Apabila terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari.

B. Fungsi Komite Audit

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

C. Komite Audit bertugas untuk:

- 1) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
- 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
- 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- 4) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- 5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta

tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.

D. Selain tugas tersebut diatas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.

E. Masa Jabatan Anggota Komite Audit

Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

F. Persyaratan Keanggotaan Komite Audit

- 1) Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:
 - a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
 - b) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap perusahaan;
 - c) Mampu berkomunikasi secara efektif;
 - d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 - e) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit, jika diperlukan.
- 2) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.

G. Penghasilan Anggota Komite Audit

- 1) Penghasilan Anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 2) Penghasilan Anggota Komite Audit tersebut berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan, dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.
- 3) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.

(2) Komite Lain

A. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Komite Lain.

- 1) Dewan Komisaris dapat membentuk satu komite lain yang nama dan tugasnya

- disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
- 2) Ketua dan Anggota Komite lain diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
 - 3) Ketua Komite lain adalah anggota Dewan Komisaris;
 - 4) Anggota lain dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan;
 - 5) Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua dan Anggota Komite lain, dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/Pemilik Modal.
 - 6) Anggota komite lain yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
 - 7) Apabila terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite lain berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite lain wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

B. Tugas Komite Lain

- 1) Komite lain bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris;
- 2) Komite lain bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris;

C. Tugas komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

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

E. Persyaratan Keanggotaan Komite Lain.

Anggota Komite lain harus memenuhi persyaratan:

- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite lain;
- 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
- 3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- 4) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.

F. Penghasilan Anggota Komite Lain

- 1) Penghasilan Anggota Komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 2) Penghasilan Anggota Komite lain tersebut berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.
- 3) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.

(3) Tata Kerja Komite

A. Piagam Komite

- 1) Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.
- 2) Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasi kan.

B. Rencana Kerja dan Penganggaran

- 1) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
- 2) Salinan rencana kerja dan anggaran Komite tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.
- 3) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

C. Rapat-rapat Komite

- 1) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
- 2) Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir.
- 3) Risalah rapat tersebut disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris.
- 4) Kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite.

C. Kewajiban Membuat Pelaporan

- 1) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.

- 2) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.
- 3) Laporan Komite tersebut ditandatangani oleh ketua Komite dan anggota Komite.

D. Akses dan Kerahasiaan Informasi

- 1) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 2) Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan tersebut diatas kepada Dewan Komisaris.
- 3) Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

E. Evaluasi Kinerja Komite

Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris.

(4) Lain-lain

- a. Jika ada anggota Komite berasal dari sebuah institusi tertentu, maka institusi dimana anggota Komite tersebut berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan yang bersangkutan.
- b. Terhadap Perusahaan tertentu yang tidak mempunyai kemampuan finansial untuk membiayai anggota Komite, maka anggota Komite dapat dirangkap oleh anggota Dewan Komisaris.
- c. Anggota Komite yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan.
- d. Dalam rangka efisiensi, Dewan Komisaris dapat menetapkan pelaksanaan fungsi komite lain dilakukan oleh seorang atau beberapa orang sesuai dengan kebutuhan untuk jangka waktu tertentu (*ad hoc*).
- e. Honorarium pelaksanaan fungsi Komite secara *ad hoc* sebagaimana tersebut di atas ditetapkan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan standar Perusahaan.
- f. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris, serta Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, tidak boleh merangkap sebagai:
 - 1) Anggota Dewan Komisaris pada BUMN/Perusahaan lain;

- 2) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris pada BUMN/Perusahaan lain;
- 3) Anggota komite lain pada Perusahaan, dan/atau
- 4) Anggota komite pada BUMN/Perusahaan lain
- g. Perusahaan yang telah membentuk Sekretariat dan Komite wajib menyesuaikan dengan Peraturan Menteri nomor 12/MBU/2012.
- h. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris serta anggota Komite yang telah menjabat melebihi batas waktu maksimal, tidak dapat lagi melanjutkan jabatannya.
- i. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris serta anggota Komite yang telah menjabat saat ini, hanya dapat melanjutkan jabatannya sampai dengan akumulasi masa jabatan mencapai batas waktu maksimal.
- j. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai Sekretaris Dewan Komisaris dan anggota Komite pada satu Perusahaan maksimal selama 5 (lima) tahun.

BAB V

Direksi

5.1. Ketentuan Umum Direksi

- (1) Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama
- (2) Pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perusahaan.

5.2. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi

- (1) Anggota direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh pemegang saham seri A dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham
- (2) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- (3) Ketentuan lain-lain mengenai penetapan pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

5.3. Persyaratan Pengangkatan Anggota Direksi.

- (1) Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:
 - a. Dinyatakan pailit;
 - b. Menjadi Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dan/atau Perusahaan Umum (Perum) dinyatakan pailit atau;
 - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, dan/atau Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- (2) Persyaratan Lain Pengangkatan Anggota Direksi
 - a. Anggota Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

- b. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.
- c. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.

5.4. Pemberhentian Anggota Direksi

- (4) Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- (5) Jika terjadi keadaan yang demikian Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.
- (6) Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- (7) Alasan pemberhentian anggota Direksi dilakukan apabila berdasarkan kenyataan anggota Direksi yang bersangkutan:
 - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - e. Melakukan tindakan melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
 - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. Mengundurkan diri.
- (5) Keputusan pemberhentian tersebut diatas diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (6) Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi tersebut diatas, Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- (7) Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.

- (8) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
- a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
 - b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan, disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi;
 - c. Pemberitahuan tersebut diatas disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
 - d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
 - e. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
 - f. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham dimaksud, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
 - g. Rapat dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir;
 - h. Jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;
 - i. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham diluar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu diatas.
 - j. Jika keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan diluar RUPS, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
 - k. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara

atau terjadi keadaan dimana RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

5.5. Etika Jabatan Direksi

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana dibawah ini:

- (1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- (2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
- (3) Jabatan Struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
- (4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, dan atau calon kepala/wakil kepala daerah; dan atau.
- (5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan. secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar;
- (6) Para anggota Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, dan/atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan perusahaan selain penghasilan yang sah.

5.6. Pengisian Jabatan Direksi Yang Lowong

- (1) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka:
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
 - b. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh RUPS, menjalankan pekerjaan anggota Direksi tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - c. Jika jabatan lowong itu karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum

mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong, selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
- (2) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan Lowong, maka:
- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
 - b. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau pihak lain yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - c. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana tersebut diatas selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

5.7. Pengunduran Diri Dari Jabatan Direksi

Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

5.8. Masa Jabatan anggota Direksi

- (1) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- (2) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia;

- b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan tersebut diatas termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
- (4) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

5.9. Penetapan Penghasilan Direksi

- (1) Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian penghasilan juga mengacu kepada penghasilan profesional di bidang/ industri yang sama untuk memberikan penghargaan yang seimbang dengan tanggung jawab yang diberikan kepada Direksi, guna meningkatkan kinerja Perusahaan agar dapat bersaing dengan badan usaha lain di bidang/industri yang sama.
- (3) Penetapan Penghasilan yang berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pendapatan, aktiva, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan, tingkat inflasi dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan Penghasilan yang berupa tunjangan dan tantiem yang bersifat variabel dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan dan kemampuan keuangan, serta faktor-faktor lain yang relevan (merit system).
- (5) Faktor-faktor lain termasuk diantaranya adalah tingkat remunerasi yang berlaku umum dalam industri yang sejenis.
- (6) Dalam hal perhitungan gaji atau honorarium dengan memperhatikan faktor-faktor sebagaimana dimaksud diatas menyebabkan gaji atau honorarium lebih rendah dari pada tahun sebelumnya, maka gaji atau honorarium yang dipakai untuk yang bersangkutan adalah sama dengan gaji atau honorarium tahun sebelumnya.
- (7) Penghasilan Direksi dapat terdiri dari :
- a. Gaji/Honorarium;
 - b. Tunjangan;

- c. Fasilitas; dan
 - d. Tantiem/Insentif kinerja
- (8) Pajak atas Gaji/Honorarium ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.
 - (9) Besarnya Gaji/Honorarium anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS setiap tahun dengan daya laku selama satu tahun buku Perusahaan terhitung sejak bulan Januari tahun berjalan.
 - (10) Dalam hal RUPS tidak menetapkan besarnya Gaji/Honorarium anggota Direksi untuk tahun tertentu, maka besarnya Gaji/Honorarium menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS.
 - (11) RUPS dapat menetapkan besaran gaji/honorarium dibawah angka perhitungan berdasarkan rumus sesuai peraturan Menteri Nomor: PER-04/MBU/2014

5.10. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

- (1) Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan yang bersangkutan.
- (3) Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris) serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan yang bersangkutan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
- (4) Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.

5.11. Tugas, Wewenang Dan Kewajiban Direksi

(1) Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagai mana

diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

(2) Wewenang Direksi, dalam melaksanakan tugasnya Direksi berwenang untuk:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang produksi, bidang pemasaran, keuangan, akuntansi dan perbendaharaan, pengadaan, bidang perencanaan dan pengembangan, bidang teknologi informasi, bidang sumber daya manusia direksi waji berpedoman pada kebijakan umum yang ditetapkan oleh pemegang saham seri A;
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan didalam dan diluar Pengadilan;
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan didalam dan diluar Pengadilan
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan perusahaan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pemegang saham seri A.
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan;
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan didalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

(3) Kewajiban Direksi

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;

- c. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan RKAP;
 - d. Membuat daftar Pemegang Saham/Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi;
 - e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
 - f. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
 - g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;
 - h. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
 - i. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM;
 - k. Memelihara dan menyimpan kedudukan Perusahaan, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris, dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen Perusahaan lainnya;
 - l. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
 - m. Memberi laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
 - n. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - o. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
 - p. Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perusahaan;
 - q. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, per-

- hatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalism, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
 - (6) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
 - (7) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian, dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
 - (8) Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggungjawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.
 - (9) Perbuatan-perbuatan Direksi dibawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:
 - a. Mengagunkan aset tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 5 (lima) tahun)
 - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu diatas 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi (KSO), bangun guna serah (Build operate transfer /BOT), bangun milik serah (Build own transfer/BowT) dan bangun serah guna (Build transfer operate/BOT), Bangun milik serah (Build Own Transfer/BOwT) dan Bangun Serah Guna (Built Transfer Operate/BTO), Kerjasama usaha, dan kerjasama lainnya.
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang (diatas 5 (lima) tahun), kecuali pinjaman (utang/piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan PTPN X dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan PTPN X dilaporkan kepada De-

- wan Komisaris;
- d. Menghapuskan dari pembukuan atas (i) piutang macet, (ii) persediaan barang mati, dan (iii) aset tetap karena kondisi tertentu, yaitu aset tetap yang hilang, musnah, total *lost*, biaya pemindahtanganannya lebih besar dari pada nilai ekonomis yang diperoleh dari hasil pemindahtanganan, dibongkar, tidak lagi menjadi milik atau dikuasai oleh Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - e. Menetapkan dan mengubah logo perusahaan
 - f. Membentuk yayasan, organisasi dan atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan yang dapat berdampak bagi perseroan
 - g. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi, dan atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan
 - h. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.
 - i. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan atau Kepala Satuan Pengawas Internal
- (10) Selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Pasal ini.
- (11) Perbuatan-perbuatan dibawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis dari Rapat Umum Pemegang Saham:
- a. Mengagunkan aset tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang (diatas 5 (lima) tahun)
 - b. Mengikat perseroan sebagai penjamin (*borg/avalis*)
 - c. Penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh perseroan;
 - d. Pembelian kembali saham (*buy back*)
 - e. Melakukan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu diatas 10 (sepuluh tahun) berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi (*KSO*), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), kerjasama usaha dan kerjasama lainnya;
 - f. Melakukan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain dalam bentuk pinjam pakai

- g. Mengalihkan aset tetap Perseroan, kecuali aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun
 - h. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain (termasuk penambahan penyertaan modal pada anak perusahaan/perusahaan patungan) dan penyer-taan modal untuk pendirian anak perusahaan/perusahaan patungan;
 - i. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan atau melepaskan penyertaan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan/perusahaan pa-tungan
 - j. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - k. Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam rencana kegiatan dan anggaran perusahaan, kecuali penggantian direksi dan dewan komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.
- (12) Pendirian anak perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS.
- (13) Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak diterimanya permohonan atau pen-jelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tangga-pan tertulis, maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
- (14) Tata cara pelaksanaan poin 9, dan 12 tentang Pedoman Umum Tindakan Korpo-rasi Tertentu dilakukan berdasarkan ketentuan Pemegang Saham seri A
- (15) Perbuatan-perbuatan atau tindakan Direksi di bawah ini wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Dewan Komisaris dengan tembusan kepada pe-rusahaan induk paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum dilaksanakan:
- a. Mengadakan kerjasama dengan jangka waktu sampai dengan 5 (lima) ta-hun
 - b. Melakukan penerimaan pinjaman dan atau pemberian pinjaman jangka pendek yakni dengan jangka waktu sampai dengan 5 (lima) tahun
- (16) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan setiap tindakan atau perbuatan sebagaimana dimaksud pada poin 9,12, dan 15 kepada RUPS dan dewan komisaris:
- a. Paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesainya pelaksanaan kegiatan tersebut atau
 - b. Dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan setelah tindakan atau perbuatan direksi yang direncanakan tidak direalisasikan dengan disertai alasan tidak di-realisasikannya rencana kegiatan tersebut
- (17) Persetujuan atas tindakan atau perbuatan direksi hanya berlaku untuk jangka

waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal diberikannya persetujuan

- (18) Dalam hal tindakan atau perbuatan yang telah dimintakan persetujuan belum dapat direalisasikan sebagaimana dimaksud pada poin 17, direksi dapat mengajukan permohonan persetujuan baru atas tindakan atau perbuatan direksi yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya persetujuan tindakan atau perbuatan direksi disertai penjelasan mengenai kendala pelaksanaan tindakan atau perbuatan direksi selama kurun waktu 1 (satu) tahun tersebut serta rencana penyelesaian pelaksanaan tindakan atau perbuatan direksi.

5.12. Kewajiban Direksi berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:

- (1) Mengalihkan kekayaan perusahaan;
- (2) 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.
- (3) Transaksi tersebut diatas adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
- (4) Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan tersebut diatas harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham kedua dengan kehadiran paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
- (5) Pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan, termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
- (6) Pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi, tidak memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang saham.
- (7) Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain diatur dalam Anggaran Dasar.

5.13. Penetapan Kebijakan Direksi

Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud setelah disetujui oleh rapat Direksi.

5.14. Pendelegasian Wewenang Direksi

- (1) Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- (2) 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.
- (3) Jika 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.
- (4) Jika salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
- (5) Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.

1.15. Pembagian Tugas Dan Wewenang Anggota Direksi

- (1) Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- (2) Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
- (3) Direksi dalam mengurus Perusahaan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan atau Anggaran Dasar.
- (4) Penetapan pembagian tugas Direksi dituangkan dalam Surat Keputusan *Board of Director* yang berkenaan dengan pembagian Direksi tentang pembagian tugas

Direksi

- (5) Dalam hal persetujuan untuk dilakukannya penyelenggaraan sebuah acara/event di lingkungan PTPN X yang berskala besar dengan melibatkan seluruh karyawan baik di Kantor Direksi dan Unit Usaha serta pihak ketiga yang dalam pelaksanaannya dibentuk suatu Tim/Panitia, maka persetujuannya dilakukan oleh Direktur Utama, selain tersebut diatas cukup persetujuan dari Direktur Direktorat masing-masing.

1.16. Program Pengenalan Perusahaan

- (1) Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan;
- (2) Tanggungjawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- (3) Program pengenalan meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategi lainnya;
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
- (4) Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

5.17. Program Pendidikan Berkelanjutan Anggota Direksi

- (1) Program mengikuti pendidikan berkelanjutan merupakan kewajiban bagi anggota Direksi sebagai sarana pengembangan kompetensi seluruh anggota Direksi.
- (2) Anggota Direksi harus senantiasa menambah dan memutakhirkan (*update knowledge*) pengetahuannya untuk menjalankan tugas pengurusan dan pengelolaan perusahaan.
- (3) Untuk memfasilitasi terjadinya *update knowledge* tersebut, maka anggota Direksi perlu untuk mendapatkan pendidikan berkelanjutan, yang dikombinasikan dalam *self-study* dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, workshop, semi-

nar, conference, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi.

- (4) Pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri, dan atas beban perusahaan.
- (5) Program pendidikan berkelanjutan dan biaya pelatihan anggota Direksi agar dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- (6) Pelaksanaan program pendidikan berkelanjutan bagi anggota Direksi direalisasikan sesuai dengan Rencana Kerja Direksi
- (7) Pasca program pelatihan, anggota Direksi harus menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan hasil laporan disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

5.18. Kewajiban Direksi Berkaitan Dengan Rapat-Rapat Direksi

- (1) Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi, atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, dan atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- (2) Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi.
- (3) Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
- (4) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan.
- (5) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya.
 - a. Neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, berikut catatan atas laporan keuangan tersebut, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
 - b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, jika ada;
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;

- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
- g. Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium -dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan -untuk tahun yang baru lampau.

5.19. Tata Tertib Rapat Direksi

- (1) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.
- (2) Keputusan dapat pula diambil diluar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- (3) Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- (4) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- (5) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau ditempat kegiatan usahanya yang utama didalam wilayah Republik Indonesia.
- (6) 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 waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- (7) Dalam surat panggilan rapat tersebut di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- (8) Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- (9) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam point

6 diatas.

- (10) 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.
- (11) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- (12) Apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
- (13) Apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- (14) Apabila Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
- (15) 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.
- (16) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- (17) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- (18) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- (19) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- (20) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
- (21) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- (22) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.
- (23) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

5.20. Benturan Kepentingan

- (1) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan, apabila:
 - a. Terjadi perkara didepan pengadilan antara Perseoran dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- (2) Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana tersebut diatas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- (3) Apabila seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

5.21. Kewajiban Direksi Terkait Dengan Rapat Umum Pemegang Saham

- (1) Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), diantaranya:
 - a. Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul itu harus disediakan dikantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan
 - b. Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - c. Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan RKAP;
 - d. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan

- yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;
- e. Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
- (2) RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS.
 - (3) Keputusan atas mata acara tambahan harus disetujui dengan suara bulat.
 - (4) Setiap penyelenggaraan RUPS, wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS dan keputusan RUPS.
 - (5) Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh Ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
 - (6) Tandatanganan sebagaimana dimaksud diatas tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan Akta Notaris.
 - (7) Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.
 - (8) Pemegang Saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menanda tangani keputusan yang dimaksud.
 - (9) Keputusan Pemegang Saham sebagaimana dimaksud diatas, mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.

5.22. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

- (1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, meliputi:
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan laporan tahunan,
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- (2) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan :
 - a. Laporan Tahunan;
 - b. Usulan penggunaan laba bersih Perusahaan;
 - c. Hal-hal yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.
- (3) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan), dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- a. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk proyeksi laporan keuangan;
 - b. Hal-hal yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.
- (4) Dalam acara RUPS tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS.
- (5) Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan diatas hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.
- (6) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.
- (7) Tempat dan Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sesuai yang tercantum dalam ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- (8) Pimpinan dan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham sesuai yang tercantum dalam ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

5.23. Kewajiban Direksi Terkait Dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan

- (1) Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana Jangka Panjang tersebut sekurang-kurangnya memuat:
- a. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - b. Posisi Perusahaan saat ini;
 - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - d. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
- (3) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rencana Jangka Panjang yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

5.24. Kewajiban Direksi Terkait Dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- (1) Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP).
- (2) RKAP sebagaimana tersebut diatas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/ kegiatan;
 - b. Anggaran perusahaan yang dirinci setiap anggaran program kerja/ kegiatan;
 - c. Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaan; dan
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
- (3) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dikaji/ditelaah dan ditanda-tangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- (4) Rancangan RKAP yang telah ditanda-tangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- (5) Rancangan RKAP disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).
- (6) Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana tersebut diatas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.
- (7) Rancangan RKAP sebagaimana tersebut diatas harus disediakan di Kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham.

5.25. Kewajiban Direksi berkaitan dengan Penyelenggaraan Laporan-Laporan

- (1) Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:
 - a. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;
 - b. Membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan;
 - c. Memelihara seluruh daftar, risalah dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen lainnya;
 - d. Menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, dokumen keuangan perusahaan dan dokumen lainnya.
5. Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pe-

megang Saham untuk memeriksa Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Laporan Tahunan serta mendapatkan salinan Risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.

6. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
7. Laporan berkala meliputi laporan triwulanan, dan laporan tahunan.
8. Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau RUPS.
9. Laporan berkala dan laporan lainnya disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.
11. Direksi wajib menyampaikan laporan bulanan kepada PTPN III selaku pemegang saham seri A
12. Laporan triwulan ditandatangani oleh semua Direksi.
13. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

13.1. Kewajiban Direksi Berkaitan Dengan Laporan Tahunan

- (1) Tahun buku Perusahaan adalah tahun takwim, dan pada akhir bulan Desember dari tiap-tiap tahun buku Perusahaan ditutup.
- (2) Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, berikut catatan atas laporan keuangan tersebut serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
 - b. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
 - c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan, jika ada;
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - g. Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjan-

- gan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau;
- (3) Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
 - (4) Akuntan Publik sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atas usul Dewan Komisaris.
 - (5) Laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
 - (6) Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
 - (7) Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
 - (8) Persetujuan atas laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat pada akhir bulan ke enam setelah tahun buku berakhir.
 - (9) Persetujuan atas laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (10) Laporan tahunan termasuk laporan keuangan harus disediakan di Kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan rapat Umum Pemegang Saham persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham.
 - (11) Dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.

5.26. Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Manajemen Risiko (Risk Management)

27

- (1) Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
- (2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- (3) Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan:
 - a. Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
 - b. Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- (4) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.

5.27. Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*)²⁸

- (1) Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- (2) Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud diatas antara lain mencakup:
 - a. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari :
 - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.
 - d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
 - e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur or-

- ganisasi Perusahaan sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- (3) Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan.

1.27. Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Pengawasan Intern

- (1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.
- (2) Pengawasan intern dilakukan dengan:
 - a. Membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
 - b. Membuat Piagam Pengawasan Intern.
- (3) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- (4) Fungsi pengawasan intern adalah:
 - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
 - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
- (5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- (6) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.

1.28. Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Fungsi Sekretaris Perusahaan

- (1) Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan.
- (2) Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi Perusahaan dengan sifat khusus.
- (3) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- (4) Fungsi sekretaris perusahaan adalah:
 - a. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - b. Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
 - c. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

(5) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

1.29. Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Tatakelola Teknologi Informasi

- (1) Direksi dapat menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
- (2) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- (3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di Perusahaan.

1.30. Kewajiban Direksi Berkaitan Dengan Ketentuan Cuti Direksi Dan Ijin Keluar Negeri Bagi Direksi Dan Dewan Komisaris

- (1) Ketentuan Cuti Direksi
 - a. Anggota direksi berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun, tanpa diberikan tunjangan cuti tahunan.
 - b. Anggota direksi telah bekerja minimal selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut berhak atas cuti tahunan.
 - c. Izin pelaksanaan cuti tahunan bagi direktur utama diberikan oleh komisaris utama, sedangkan izin cuti bagi anggota direksi selain direktur utama diberikan oleh direktur utama dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
 - d. Komisaris utama dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh direktur utama berdasarkan alasan kepentingan perusahaan.
 - e. Anggota direksi yang melaksanakan ibadah sehingga membutuhkan waktu untuk tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan, wajib mendapatkan ijin dari Komisaris Utama
- (2) Prosedur Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
 - a. Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh perusahaan.
 - b. Kegiatan perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efektifitas, efisiensi, selektifitas, tepat guna serta mengedepankan kepentingan kemajuan perusahaan.
 - c. Jumlah personil direksi, dewan komisaris yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas.
 - d. Kegiatan perjalanan dinas untuk kegiatan seminar, *workshop*, sosialisasi dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar dilakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan.
 - e. Rencana perjalanan dinas ke luar negeri diusulkan secara tertulis kepada Direktur

- Utama PT Perkebunan Nusantara III (Persero) untuk mendapatkan persetujuan.
- f. Dalam usulan tertulis rencana perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana huruf e, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.
 - g. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf f, bagi perjalanan dinas ke luar negeri atas perintah Menteri BUMN
 - h. Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri direksi, dewan komisaris wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas Direktur Utama PT Perkebunan Nusantara III (Persero). ■

BAB VI

Auditor Eksternal

- (1) Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS/Menteri dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
- (2) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukkan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- (3) Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
- (4) Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*Stakeholders*).
- (5) Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan. ■

BAB VII

Informasi

7.1. Akses Informasi

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

7.2. Kerahasiaan Informasi

- (1) Kecuali diisyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan komite audit serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- (2) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggungjawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
- (3) Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.

7.3. Keterbukaan Informasi

Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

7.4. Kepemilikan Informasi dan *Intangible Asset*

Informasi dan segala *Intangible Asset*, termasuk hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban perusahaan menjadi milik perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian. ■

BAB VIII

Keselamatan & Kesempatan Kerja Serta Pelestarian Lingkungan

8.1. Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan

Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

8.2. Kesempatan Kerja Yang Sama

- (1) Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang. ■

BAB IX

Etika Berusaha, Anti Korupsi & Donasi

9.1. Etika Berusaha

- (1) Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (*code of conduct*) yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.
- (2) Pedoman Perilaku Perusahaan telah diterbitkan tanggal 20 Desember 2012 dan ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.
- (3) Pedoman Perilaku Perusahaan sebagaimana dimaksud diatas mengalami revisi menjadi sebagai berikut:

a. Visi Perusahaan, “menjadi perusahaan agroindustri terkemuka yang berwawasan lingkungan”.

b. Misi Perusahaan:

- 1) Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tebu dan tembakau yang berdaya saing tinggi di pasar domestik dan internasional, yang berwawasan lingkungan;
- 2) Berkomitmen menjaga pertumbuhan dan menjaga kelangsungan usaha melalui optimalisasi dan efisiensi di segala bidang;
- 3) Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai-nilai perusahaan bagi kepuasan pemangku kepentingan melalui kepemimpinan, inovasi dan kerjasama tim, serta organisasi yang profesional.

c. Nilai-nilai Organisasi:

- 1) Integritas, senantiasa bertindak obyektif, adil dan konsisten sesuai dengan Pedoman Perilaku dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dengan menjunjung tinggi kejujuran dan komitmen.
- 2) Profesionalisme, senantiasa dengan dedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab berdasarkan kompetensi yang tinggi untuk mencapai kinerja terbaik.
- 3) Visioner, senantiasa memiliki wawasan yang luas dan mampu melihat peluang kedepan serta dapat berpikir diluar kebiasaan.
- 4) Sinergi, senantiasa berkolaborasi secara produktif dan berkualitas dengan seluruh pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

d. Etika Kerja yang terdiri dari :

- 1) *Penerapan Filosofi Bisnis dan Budaya Kerja,*

Direksi dan komisaris wajib menghayati filosofi bisnis dan budaya kerja perusahaan serta wajib mengimplementasikannya dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing;

2) *Loyalitas kepada Perusahaan,*

Direksi dan komisaris meyakini bahwa loyalitas kepada perusahaan dapat mendorong totalitas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan bekerja keras, cerdas, dan ikhlas untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Loyalitas berupa ketaatan terhadap tata tertib perusahaan, tidak boleh bertugas dinas untuk kepentingan usaha lain, wajib bersedia di mutasi dan promosi serta wajib menjalani pendidikan dan pelatihan.

3) *Penggunaan kewenangan dan jabatan,*

Direksi dan komisaris wajib memastikan bahwa penggunaan kewenangan dan jabatan adalah bebas dari KKN (Kolusi, Korupsi dan Nepotisme) dengan senantiasa menghindari perbuatan menyalahgunakan kewenangan dan melakukan perbuatan melawan hukum.

4) *Benturan Kepentingan (Conflict Of Interest),*

Direksi dan komisaris wajib menghindari segala tindakan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dan kepentingan perusahaan antara lain memiliki kegiatan/usaha yang sejenis dengan kegiatan/usaha yang dilakukan perusahaan, melakukan kegiatan usaha sebagai pemasok, pelanggan atau konsultan bisnis pada perusahaan lain, mendirikan usaha sendiri, menjabat sebagai Komisaris, Direksi, pejabat kunci, maupun karyawan pada perusahaan lain, bertindak sebagai perantara untuk keuntungan pihak ketiga dan segala rencana atau kondisi lain.

5) *Gratifikasi dan Suap,*

Direksi dan komisaris beserta keluarganya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi berupa uang atau yang disertakan dan hadiah, baik langsung maupun tidak langsung dari mitra usaha dan pihak ketiga lainnya. Setiap direksi dan komisaris wajib menghindari diri dari penyuaipan dengan tidak menerima atau memberi dalam bentuk apapun.

6) *Jamuan Bisnis,*

Direksi dan komisaris diperbolehkan menerima atau memberikan jamuan bisnis sepanjang memenuhi kriteria : berkaitan dengan kepentingan usaha perusahaan, nilainya tidak berlebihan (wajar), tidak melanggar hukum atau standar etika yang berlaku, tidak memperlakukan perusahaan, dan wajib mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

7) *Biaya Manajemen (Management Expenses),*

Perusahaan membentuk manajemen expenses yakni biaya-biaya khusus yang dikeluarkan oleh manajemen dalam rangka mendukung kelancaran usaha perusahaan, antara lain yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan sesuai dengan praktik bisnis yang lazim, nilainya tidak berlebihan (wajar) dan tidak dapat ditafsir-

kan sebagai bentuk gratifikasi atau suap serta disetujui paling sedikit oleh 2 (dua) orang anggota Direksi.

8) *Pemeliharaan lingkungan perusahaan,*

Direksi dan komisaris wajib menghindari perilaku yang tidak sesuai dengan norma kerja dan norma kesusilaan agar terjaga keamanan lingkungan perusahaan dan menjaga kebersihan lingkungan kerja termasuk membuat sampah pada tempatnya, kerapian penyimpanan dokumen dan perlengkapan kerja serta menjaga kesehatan dan keselamatan kerja dan berpenampilan berbusana kerja secara rapi dan bersih.

9) *Penghargaan terhadap keberagaman pribadi,*

Direksi dan komisaris wajib menjunjung tinggi hak-hak dan perbedaan budaya setiap orang. Perusahaan menetapkan kebijakan untuk tidak melakukan diskriminasi atau pelecehan apapun tidak dibenarkan terhadap sesama insan perusahaan karena perbedaan usia, ras, agama, warna kulit, jenis kelamin, cacat tubuh, keturunan, status perkawinan dan orientasi seksual.

10) *Perlindungan aset dan informasi,*

Direksi dan komisaris wajib melindungi serta memelihara aset dan informasi perusahaan.

11) *Pengawasan Internal,*

Perusahaan telah menetapkan standar dan prosedur pengawasan internal untuk memastikan bahwa aset dilindungi dan digunakan sebagaimana mestinya serta arsip dan laporan dibuat secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

12) *Integritas Pelaporan,*

Semua transaksi, pencatatan dan pelaporan bisnis perusahaan dilaksanakan berdasarkan otorisasi pejabat yang berwenang. Direksi dan komisaris wajib menjaga integritas pelaporan dengan melakukan pencatatan transaksi keuangan dengan benar, menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku serta bertanggung jawab sepenuhnya atas isi laporan tersebut dan tidak memberikan keterangan palsu yang merugikan perusahaan.

13) *Kesadaran Terhadap Biaya,*

Direksi dan komisaris wajib memiliki kesadaran terhadap biaya dengan melakukan upaya efisiensi pengeluaran biaya seperti mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan, menggunakan sumber daya perusahaan secara hemat sesuai dengan kebutuhan dan meminta penggantian/pembebanan biaya dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan aturan dan kebijakan perusahaan.

14) *Aktivitas Politik,*

Direksi dan komisaris tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik, calon legislatif dan calon eksekutif, tidak diperbolehkan menggunakan dana atau aset perusahaan secara langsung ataupun tidak langsung untuk kontribusi kepada partai politik, calon anggota legislatif, eksekutif dan perusahaan tidak menghargai kontribusi pribadi setiap insan perusahaan untuk melaksanakan aktivitas

politik yang menjadi pilihan hidupnya, namun kontribusi tersebut merupakan hak dan tanggung jawab pribadi dan tidak menggunakan nama ataupun atribut lain perusahaan. Perusahaan tidak memperbolehkan insan perusahaan untuk melakukan tindakan pemaksaan kepada sesama insan perusahaan sehingga membatasi hak pribadi mereka untuk menyalurkan aspirasi politiknya.

15) *Pemeliharaan Nama Baik Perusahaan,*

Direksi dan komisaris tidak diperbolehkan melakukan perbuatan/ tindakan yang menyebabkan tercemarnya nama baik perusahaan dan tidak memberikan keterangan yang bukan wewenangnya kepada pihak lain yang dapat menimbulkan keresahan.

e. Etika Usaha

1) *Penerapan Good Corporate Governance (GCG),*

Organ perseroan harus beretika, bersikap dan bertindak menjalin hubungan usaha dan interaksi dengan stakeholder perusahaan, dengan menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) melalui penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran dalam rangka mewujudkan kesejahteraan stakeholders secara berkesinambungan.

2) *Hubungan dengan Karyawan,*

Setiap karyawan perusahaan dalam posisi dan jabatan apapun diharapkan mampu memberikan kontribusi dan nilai tambah yang optimal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan perusahaan.

3) *Hubungan dengan Pemegang Saham,*

Komitmen dengan Pemegang Saham meliputi penerapan manajemen perusahaan secara profesional untuk memberikan pertumbuhan yang tinggi dan konsisten, menjamin hak-hak pemegang saham untuk mendapatkan informasi yang bersifat material mengenai perusahaan secara tepat waktu dan teratur, berupaya keras untuk melaksanakan semua hasil keputusan RUPS dan memelihara reputasi perusahaan sebagai badan usaha yang mampu meningkatkan kesejahteraan bagi stakeholders secara berkesinambungan serta melindungi dan meningkatkan kekayaan bagi Pemegang Saham.

4) *Hubungan dengan Petani (Asosiasi Petani Tebu Rakyat/APTR),*

Hubungan usaha antar perusahaan dan petani tebu didasarkan pada pola kemitraan, petani sebagai pendukung pasokan tebu bagi pabrik gula di lingkungan perusahaan. Petani yang menggilingkan tebunya di pabrik gula milik perusahaan akan mendapatkan bagi hasil gula sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam Forum Temu Kemitraan.

5) *Hubungan dengan Pelanggan,*

Pemasaran barang dan jasa perusahaan dilaksanakan oleh kantor direksi dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaannya para pimpinan unit usaha berke-

wajib memberikan pelayanan dan perhatian yang sebaik-baiknya kepada para pelanggan atas dasar kemitraan.

6) *Hubungan dengan Pemasok,*

Dalam menjalin hubungan pemasok, perusahaan berkomitmen menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, persaingan sehat, optimalisasi, dan transparansi serta nilai tambah dalam pengadaan barang dan jasa perusahaan dengan sasaran tepat mutu, tepat jumlah, tepat harga, tepat waktu, tepat tempat dan tepat prosedur.

7) *Hubungan dengan Mitra Usaha/Investor*

Dalam menjalin hubungan dengan mitra, perusahaan berkomitmen membangun kerjasama bisnis dengan mitra usaha/investor yang bercitra baik dengan dilandasi prinsip kejujuran, keterbukaan dan saling menguntungkan dan menuangkannya dalam kesepakatan kerjasama bisnis dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik, fair dan penuh tanggung jawab serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8) *Hubungan dengan Kreditur,*

Dalam menjalin dengan kreditur, perusahaan berkomitmen membangun kerjasama dengan kreditur dilandasi prinsip kejujuran, keterbukaan, menanamkan kepercayaan dan reputasi perusahaan serta menuangkan kesepakatan kerjasama dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik, fair, penuh tanggung jawab serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9) *Hubungan dengan Aparatur Pemerintah,*

Dalam menjalin hubungan dengan aparat pemerintah, perusahaan berkomitmen mengutamakan kejujuran dan keterbukaan dalam membina hubungan dan komunikasi dengan aparat pemerintah yang memiliki kewenangan yang terkait dengan bidang usaha dan operasi perusahaan.

10) *Hubungan dengan Masyarakat*

Untuk mendukung pemenuhan tanggung jawab sosial kepada masyarakat, perusahaan berkomitmen mengakui keberadaan serta memenuhi hak-hak masyarakat yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika dengan memberikan kontribusi secara nyata kepada masyarakat melalui kegiatan ekonomi, sosial, kemanusiaan dan keagamaan.

11) *Hubungan dengan Media Masa*

Dalam menjalin hubungan dengan media masa, perusahaan melakukan kebijakan dengan membangun hubungan secara positif, saling menghargai dan saling menghormati dengan menempatkan media masa sebagai mitra kerja.

f. Implementasi dan Penegakan

1) *Komitmen,*

Perusahaan melakukan sosialisasi kepada organ perseroan sehingga pedoman

perilaku ini dapat dipahami dengan tepat, baik dan benar. Setelah membaca dan memahami, organ perseroan diwajibkan menandatangani surat pernyataan kepatuhan terhadap pedoman perilaku untuk diterapkan secara konsisten dan penuh tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Organ perseroan memberikan contoh keteladanan kepada karyawan dan mengenakan sanksi secara tegas dan konsisten atas terjadinya pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku.

2) *Tanggung Jawab*

- a. Tanggung jawab karyawan adalah mematuhi setiap kebijakan dan aturan perusahaan;
- b. Tanggung jawab unsur pimpinan adalah mengkomunikasikan Pedoman Perilaku secara tepat dan benar untuk memastikan bahwa setiap karyawan di unit kerjanya memahami, menghayati dan memperoleh persepsi yang sama sehingga akan memudahkan implementasinya, memberikan contoh keteladanan, memberi bantuan dan nasihat kepada karyawan, memimpin upaya penegakan kepatuhan, melakukan pemantauan dan pengawasan secara teratur dan melakukan penanganan atas pelaporan adanya pelanggaran, mengadakan penyelidikan terhadap indikasi terjadinya pelanggaran di unit kerjanya.
- c. Tanggung jawab Direksi adalah menyampaikan kepada Dewan Komisaris hal-hal yang memerlukan perhatian dan kewaspadaan berkaitan dengan informasi tentang terjadinya pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku serta memberikan bukti pelanggaran berat yang dilakukan karyawan perusahaan sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Tanggung jawab Dewan Komisaris adalah menugaskan Komite Audit atau auditor independen untuk menilai tingkat kepatuhan organ perusahaan dalam menerapkan praktik-praktik *Good Corporate Governance*.

3) *Pemantauan*

- a. Kepala Divisi SDM bertanggung jawab untuk memelihara sikap dan perilaku insan perusahaan agar sesuai dengan Pedoman Perilaku, memantau efektivitas penerapannya dan melaporkan hasilnya kepada Direksi.
- b. Sekretaris Perusahaan mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan, khususnya yang berkaitan dengan *Good Corporate Governance* dan menganalisis dampaknya terhadap perusahaan serta memberikan informasi kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan dan etika bisnis.

4) *Pelaporan atas Pelanggaran*

- a. Organ perseroan wajib melaporkan tentang dugaan pelanggaran hukum dan peraturan perundang-undangan, Pedoman Perilaku kebijakan dan aturan perusahaan, serta menyampaikan saran dan pendapatnya kepada pejabat yang berwenang.
- b. Organ perseroan wajib bekerjasama dalam penyelidikan internal yang dilakukan oleh perusahaan dengan mengungkapkan data dan informasi yang diketahui yang berkaitan dengan terjadinya dugaan pelanggaran tersebut agar dapat

- diproses secara fair dan obyektif.
- c. Tindakan melaporkan dugaan suatu pelanggaran adalah upaya yang tidak mudah dan memposisikan organ perseroan dalam kondisi yang sulit, namun demikian tindakan untuk melaporkan merupakan tanggung jawab setiap insan perusahaan.
 - d. Organ perseroan tidak dikenakan sanksi apabila melaporkan dugaan pelanggaran terhadap pedoman perilaku. Jika pelapor terlibat, tindakan pelaporan tersebut dapat meringankan pengenaan hukuman/sanksi, namun jika pelapor tidak terlibat maka kepadanya akan diberikan penghargaan yang sesuai.
 - e. Pelaporan dugaan pelanggaran harus jujur dan dilandasi dengan niat baik dan semata-mata dilakukan untuk mencegah terjadinya kerugian perusahaan.
 - f. Organ perseroan dilarang melakukan tindakan permusuhan, pembalasan atau tindakan lain yang merugikan.
 - g. Perusahaan sepenuhnya menjamin kerahasiaan identitas pelapor, informasi dan saran atau pendapat yang disampaikan.

5) Penanganan Pelanggaran

- a. Semua dugaan pelanggaran yang dilaporkan harus ditindaklanjuti secara memadai melalui pengkajian atau pemeriksaan lebih lanjut untuk proses pembuktian dan penentuan bobot pelanggaran sebagai bahan pertimbangan dalam pengenaan sanksi.
- b. Penanganan atas dugaan pelanggaran dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat puncak sesuai dengan kewenangannya.
- c. Atas langsung atau pejabat puncak wajib mengupayakan pemecahan masalah/jalan keluar terhadap setiap pengaduan dugaan pelanggaran yang terjadi di unit kerjanya serta melaporkan hasilnya kepada bagian SDM untuk pengkajian kesesuaian keputusan yang diambil dengan kebijakan dan aturan perusahaan.

6) Sanksi Pelanggaran

- a. Perusahaan melakukan upaya dengan pengenaan sanksi terhadap insan perusahaan yang melakukan pelanggaran, dengan kategori sanksi ringan, sedang dan berat.
- b. Pengenaan sanksi juga dikenakan kepada insan perusahaan yang tidak melaporkan atau menyembunyikan data/informasi yang berkaitan dengan terjadinya pelanggaran hukum, peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan, tidak bekerjasama dalam penyelidikan atas dugaan pelanggaran, melakukan tindakan permusuhan dan pembalasan, serta gagal melakukan pengawasan secara efektif terhadap tindakan bawahannya yang melanggar hukum.
- c. Pengenaan sanksi dilakukan sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggaran yang dilakukan, berupa teguran lisan 1,2,3, peringatan tertulis 1,2,3, skorsing, tuntutan ganti rugi, penundaan kenaikan gaji berkala, penurunan pangkat/golongan, pembebasan dari jabatan, demosi, PHK dan diserahkan kepada yang

- berwajib untuk proses penyelidikan.
- d. Setiap insan perusahaan dalam tingkat apapun, apabila jelas terbukti telah melakukan pelanggaran terhadap pedoman perilaku, kebijakan dan aturan perusahaan, akan dikenakan sanksi secara tegas dan konsisten sesuai dengan Pedoman Tata Tertib Kerja Karyawan dan kebijakan Direksi yang bersifat mengikat bagi semua insan perusahaan.
 - e. Pengenaan sanksi terhadap anggota Direksi dan anggota Komisaris yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku merupakan kewenangan RUPS sesuai peraturan yang berlaku.
 - f. Insan perusahaan yang akan dikenakan sanksi wajib diberikan kesempatan atau hak secara adil untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya atas dugaan pelanggaran yang dilakukan.

7) Pengembangan dan Perbaiki

- a. Penyusunan Pedoman Perilaku ini telah mempertimbangkan visi, misi dan sistem nilai perusahaan. Pedoman Perilaku wajib disesuaikan dan Perusahaan akan menerbitkan kebijakan susulan apabila diperlukan sebagai penjabaran lebih lanjut atau interpretasi yang diperlukan dalam penerapan Pedoman Perilaku.
- b. Pengembangan dan perbaikan Pedoman Perilaku dapat dilakukan seiring dengan perubahan/perkembangan di masa mendatang, baik dalam bidang hukum, peraturan pemerintah, dinamika bisnis, kondisi sosial dan norma-norma yang berlaku di masyarakat.
- c. Selama masa implementasi, diharapkan diperoleh umpan balik sebagai bahan masukan bagi pengembangan dan perbaikan Pedoman Perilaku serta implementasi lebih lanjut di masa mendatang.
- d. Pengembangan dan perbaikan Pedoman Perilaku ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris dan dituangkan dalam suatu surat keputusan.

8) Surat Pernyataan Kepatuhan

Surat pernyataan kepatuhan ini diberikan dan wajib ditandatangani oleh seluruh karyawan tetap mulai *grade* 1 sd 16 serta karyawan baru yang direkrut oleh perusahaan.

9.2. Anti Korupsi

- (1) Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud diatas, adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan perusahaan dalam rangka kepentingan perusahaan.

9.3. Pakta Integritas

Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS/Menteri.

9.4. Laporan Harta Kekayaan (LHKPN)

Anggota Direksi, Dewan Komisaris dan pejabat tertentu Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harga kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9.5. Donasi

Perusahaan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan. ■

BAB X

Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholders)

- (1) Perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.
- (2) Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan. ■

BAB XI

Pengangkatan Anggota Direksi & Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan

11.1. Ketentuan Umum

- (1) Agar Anak Perusahaan berkinerja baik, pengurusan dan pengawasannya harus dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris yang profesional, berintegritas, berdedikasi dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Untuk memperoleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud diatas, diperlukan suatu mekanisme pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

11.2. Prinsip Dasar

- (1) Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban dan kewajaran.
- (2) Pangangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang diatur dalam Ketentuan Pemegang Saham Seri A. ■

BAB XII

Pengukuran Terhadap Penerapan GCG

- (1) Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - a. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - b. Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- (2) Sebelum pelaksanaan penilaian, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada Perusahaan yang bersangkutan.
- (3) Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- (4) Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
- (5) Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perusahaan yang bersangkutan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (*asistensi*) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
- (6) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/
- (7) parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
- (8) Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
- (9) Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian/ kesepakatan kerja dengan Direksi Perusahaan yang bersangkutan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
- (10) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan. ■

BAB XIII

Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan

13.1. Umum

- (1) Dalam rangka lebih menumbuhkan kepercayaan masyarakat kepada Perusahaan, maka Perusahaan harus menghindari tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis, diantaranya dengan cara melakukan penundaan transaksi bisnis yang terindikasi adanya penyimpangan dan/atau kecurangan tersebut.
- (2) Penyusunan SOP merupakan tindak lanjut dari Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-19/MBU/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan.
- (3) Standar Operasi Prosedur dibuat sebagai acuan dalam melakukan penundaan transaksi bisnis untuk melindungi PT Perkebunan Nusantara X dari kerugian yang lebih besar akibat dari transaksi bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan melalui mekanisme korporasi dengan berdasar pada hukum perjanjian.

13.2. Prinsip Dasar Penundaan Transaksi Bisnis

- (1) Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya dilakukan dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab, wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan prinsip kehati-hatian serta berlandaskan pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan.
- (2) Seluruh jajaran Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usaha perusahaan agar menghindari tindakan-tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan yang dapat merugikan Perusahaan.

13.3. Penundaan Transaksi Bisnis

- (1) Perusahaan dapat melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian yang berkaitan dengan transaksi bisnis, apabila terdapat indikasi adanya penyimpangan dan/ atau kecurangan dalam transaksi bisnis tersebut yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.
- (2) Dalam perjanjian transaksi bisnis yang dibuat antara Perusahaan dengan mitra harus mencantumkan ketentuan mengenai penundaan dan pembatalan.
- (3) Bagi perjanjian transaksi bisnis yang sudah ditandatangani sebelum adanya peraturan

Menteri ditetapkan, dapat ditinjau kembali dengan tetap memperhatikan ketentuan di bidang hukum perjanjian.

- (4) Bagi transaksi bisnis yang sudah disetujui namun perjanjiannya belum ditandatangani dan transaksi bisnis yang sedang dalam proses, agar perjanjinya disesuaikan dengan peraturan Menteri.
- (5) Direksi wajib menyusun ketentuan internal berupa *Standart Operating Procedure* (SOP) mengenai tata cara penundaan transaksi bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan, dengan berpedoman pada peraturan Menteri paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak berlakunya peraturan Menteri.
- (6) Kewajiban menyusun SOP tidak mengurangi kewajiban untuk memasukkan ketentuan penundaan transaksi dalam perjanjian dengan mitra.

13.4. Dasar Temuan

- (1) Dokumen yang menjadi dasar temuan dapat berupa:
 - a. Data pemenang dari proses pengadaan barang/jasa; atau
 - b. Laporan pelaksanaan pekerjaan barang/jasa; atau
 - c. Temuan Direksi, Dewan Komisaris atau unsur Pemegang Saham; atau
 - d. Laporan Pengawas Pekerjaan, Pengawas Lapangan, Auditor Eksternal, Auditor Internal/Satuan Pengawasan Intern atau Komite Audit; atau
 - e. Permintaan dari penyidik, Penuntut Umum, atau Majelis Hakim; atau
 - f. Bukti-bukti tertulis lainnya baik elektronik maupun fisik.
- (2) Dokumen yang diperlukan sebagaimana tersebut diatas tidak perlu tersedia seluruhnya.

13.5. Pejabat Yang Berwenang Melakukan Penundaan

Dalam hal ditemukan adanya indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan maka pejabat yang berwenang melakukan penundaan adalah:

- (1) Penundaan transaksi bisnis dilakukan oleh Direktur Utama atau anggota Direksi apabila indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh anggota Direksi lainnya dan/atau pejabat di bawah Direksi;
- (2) Apabila indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh Direktur Utama dan/atau bersama-sama dengan anggota Direksi lainnya, maka Dewan Komisaris memerintahkan anggota Direksi yang tidak terlibat untuk melakukan penundaan transaksi bisnis.
- (3) Dewan Komisaris melakukan penundaan transaksi bisnis apabila indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh seluruh anggota Direksi.
- (4) RUPS atau kuasanya melakukan penundaan transaksi bisnis apabila indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris.

13.6. Batasan-batasan Penundaan

- (1) Perusahaan dapat melakukan penundaan pelaksanaan Transaksi Bisnis apabila terdapat potensi kerugian bagi Perusahaan akibat adanya penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis dengan ketentuan:
 - A. Terdapat indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan berdasarkan:
 1. **Temuan** Direksi, Dewan Komisaris atau unsur Pemegang Saham;
 2. **Laporan** dari pengawas pekerjaan, pengawas lapangan, auditor eksternal, auditor internal/Satuan Pengawasan Intern, Komite Audit atau pihak lain;
 3. **Permintaan** dari penyidik, Penuntut Umum, atau Majelis Hakim.
 - B. Tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan berupa:
 1. Manipulasi harga, penggelembungan (*mark up*) atau mengurangi (*mark down*);
 2. Proyek fiktif;
 3. Pemalsuan identitas Mitra Usaha; dan/atau
 4. Barang/jasa di bawah spesifikasi/kualitas yang disepakati dokumen Transaksi Bisnis.
- (2) Dalam rangka penundaan Transaksi Bisnis, Direksi atau Dewan Komisaris atau RUPS dapat dibantu oleh:
 - a. Tim Internal (satuan kerja/jabatan terkait); dan
 - b. Pihak independen yang berkompeten atau Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP);
- (3) Penundaan Transaksi Bisnis tidak dapat dilakukan apabila :
 - a. Kerugian Perusahaan yang ditimbulkan akibat indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dapat diatasi;
 - b. Penundaan Transaksi Bisnis menyebabkan kerugian lebih besar bagi Perusahaan atau
 - c. Penundaan Transaksi Bisnis menghambat/mengganggu program Pemerintah.

13.7. Prosedur Penundaan

- (1) Penundaan Transaksi Bisnis dapat dilakukan apabila terdapat indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan berdasarkan:
 - a. Temuan Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atau unsur Pemegang Saham/ Pemilik Modal;
 - b. Laporan dari auditor eksternal, auditor internal, atau Komite Audit;
 - c. Permintaan dari penyidik, Penuntut Umum, atau Majelis Hakim.
- (2) Berdasarkan temuan, laporan atau permintaan sebagaimana dimaksud di atas, Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, atau RUPS/Menteri dapat meminta Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau pihak independen yang berkompeten untuk melakukan evaluasi terlebih dahulu terhadap Transaksi Bisnis

- yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan tersebut.
- (3) Hasil evaluasi wajib diperoleh Direksi selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah tanggal permintaan evaluasi diterima oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau pihak independen yang berkompeten.
 - (4) Selama masa evaluasi, Direksi meminta bidang teknis terkait untuk membuat:
 - a. Kajian mengenai dampak penundaan Transaksi Bisnis terhadap Perusahaan atau program Pemerintah; dan/atau
 - b. Langkah-langkah/strategi untuk mengatasi potensi kerugian yang ditimbulkan akibat indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan terhadap Transaksi Bisnis.
 - (5) Kajian mengenai dampak dan/atau strategi untuk mengatasi kerugian wajib diperoleh Direksi selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah tanggal permintaan diterima oleh bidang teknis terkait.
 - (6) Apabila berdasarkan hasil evaluasi tidak ditemukan bukti terjadinya penyimpangan dan/atau kecurangan terhadap Transaksi Bisnis, maka pelaksanaan Transaksi Bisnis tetap dilanjutkan.
 - (7) Apabila berdasarkan hasil evaluasi ditemukan bukti permulaan yang cukup bahwa telah terjadinya penyimpangan dan/atau kecurangan terhadap Transaksi Bisnis yang dapat mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan, maka Direksi menunda Transaksi Bisnis dengan syarat penundaan tidak menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Perusahaan dan tidak menghambat program Pemerintah.
 - (8) Perusahaan wajib menyampaikan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Mitra Usaha sehubungan dengan penundaan yang dilaksanakan dengan disertai alasannya dan/atau hasil evaluasi yang telah dilakukan sebelumnya. Penundaan dilaksanakan paling lama 30 hari kalender.

Selama masa penundaan maka segala hak dan kewajiban masing-masing pihak dihentikan sementara.

- (9) Selama masa penundaan sementara, Direksi meminta Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau pihak independen yang berkompeten untuk melakukan pemeriksaan/audit secara menyeluruh terhadap indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan serta kerugian yang ditimbulkan oleh Transaksi Bisnis.
- (10) Berdasarkan hasil pemeriksaan/audit dan hasil kajian Direksi sebagaimana tersebut diatas, Direksi memutuskan untuk melanjutkan atau membatalkan Transaksi Bisnis tersebut.
- (11) Apabila Transaksi Bisnis dilanjutkan, maka dapat dilakukan addendum/ penyesuaian waktu pekerjaan terhadap Surat Perjanjian antara Perusahaan dengan Mitra Usaha sejumlah waktu penundaan yang telah dilakukan untuk saat pemeriksaan/ audit oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau pihak independen yang berkompeten.
- (12) Apabila Transaksi Bisnis dibatalkan, maka perhitungan hak dan kewajiban para pihak diperhitungkan secara proporsional.

- (13) Berdasarkan kewenangan penundaan sebagaimana dimaksud di atas, dalam hal terdapat anggota Direksi yang terindikasi melakukan penyimpangan dan/atau kecurangan terhadap Transaksi Bisnis, Dewan Komisaris memerintahkan anggota Direksi yang tidak terlibat untuk melakukan prosedur sesuai Standar Operasi Prosedur.

Dalam hal seluruh anggota Direksi terindikasi melakukan penyimpangan dan/atau kecurangan terhadap Transaksi Bisnis, pelaksanaan prosedur sebagai mana dimaksud dalam SOP, mutatis mutandis dilaksanakan oleh Dewan Komisaris.

Dalam hal seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris terindikasi melakukan penyimpangan dan/atau kecurangan terhadap Transaksi Bisnis, pelaksanaan prosedur sebagaimana dimaksud dalam SOP, mutatis mutandis dilaksanakan oleh RUPS atau kuasanya.

13.8. Ketentuan Lain

- (1) Dalam perjanjian Transaksi Bisnis yang dibuat antara Perusahaan dengan Mitra usaha harus mencantumkan ketentuan mengenai penundaan dan pembatalan sebagaimana diatur dalam Standar operasi Prosedur.
- (2) Bagi perjanjian Transaksi Bisnis yang sudah ditandatangani sebelum Standar Operasi Prosedur Perusahaan ditetapkan, dapat ditinjau kembali dengan tetap memperhatikan ketentuan di bidang hukum perjanjian.
- (3) Bagi Transaksi Bisnis yang sudah disetujui, namun perjanjiannya belum ditandatangani dan Transaksi Bisnis yang sedang dalam proses, agar perjanjian nya disesuaikan dengan Standar Operasi Prosedur Perusahaan. ■

BAB XIV

Kebijakan Umum Transaksi Lindung Nilai Perusahaan (BUMN)

14.1. Umum

- (1) Dalam rangka menjaga dan meningkatkan nilai perusahaan agar memberikan dampak positif bagi kebijakan Pemerintah menjaga dan meningkatkan stabilitas perekonomian nasional serta memperhatikan keputusan rapat koordinasi di kantor Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tanggal 12 September 2013, Perusahaan (BUMN) dapat melakukan transaksi Lindung Nilai dalam rangka memitigasi risiko pasar yang dihadapi.
- (2) Agar transaksi Lindung Nilai dapat dilakukan secara terarah perlu menetapkan kebijakan umum transaksi Lindung Nilai.

14.2. Mitigasi Risiko Pasar

- (1) Perusahaan wajib melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko pasar secara efektif dalam rangka memitigasi risiko pasar.
- (2) Risiko pasar meliputi :
 - a. Risiko suku bunga;
 - b. Risiko nilai tukar;
 - c. Risiko komoditas; dan/atau
 - d. Risiko ekuitas.
- (3) Pengendalian risiko pasar, dapat dilakukan melalui Transaksi Lindung Nilai.
- (4) Obyek Transaksi Lindung Nilai (*Underlying*) dapat berupa :
 - a. Aset;
 - b. Kewajiban;
 - c. Pendapatan; dan/atau
 - d. Arus Kas
- (5) Transaksi Lindung Nilai sebagaimana dimaksud diatas, tidak dimaksudkan untuk spekulasi.
- (6) Segala biaya yang timbul dan selisih kurang dari Transaksi Lindung Nilai menjadi beban anggaran Perusahaan, sedangkan selisih lebihnya menjadi pendapatan Perusahaan.

14.3. Pelaksanaan Transaksi Lindung Nilai

- (1) Pelaksanaan Transaksi Lindung Nilai dilakukan dengan atau melalui lembaga keuangan BUMN, baik bank maupun bukan bank, yang memiliki kapasitas dan kapabilitas yang memadai.

- (2) Apabila lembaga keuangan BUMN tidak dapat melaksanakan dan/atau tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud diatas, Transaksi Lindung Nilai dapat dilakukan dengan pihak lain yang memiliki kapasitas dan kapabilitas yang memadai.

14.4. Prinsip-Prinsip Transaksi Lindung Nilai

Dalam melaksanakan transaksi Lindung Nilai, perusahaan harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
- b. Penerapan manajemen risiko;
- c. Standar Akuntansi dan Perpajakan.

14.5. Kewajiban Direksi

- (1) Dalam rangka melaksanakan Transaksi Lindung Nilai, Direksi wajib menyusun :
 - a. Kebijakan Lindung Nilai, diantaranya mengenai identifikasi dan penetapan risiko pasar yang dihadapi dan obyek *underlying* yang akan dilindungi serta mitigasi risikonya;
 - b. Prosedur Operasional Standar untuk pelaksanaan Transaksi Lindung Nilai.
- (2) Dalam menyusun kebijakan Lindung Nilai dan Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud diatas, Direksi wajib berpedoman pada *Peraturan Menteri Nomor : PER-09/MBU/2013 tanggal 25 September 2013* dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- (3) Kebijakan Lindung Nilai dan Prosedur Operasional Standar wajib dievaluasi secara berkala.

14.6. Ketentuan lain-lain

- (1) Perusahaan yang sudah memiliki Kebijakan Lindung Nilai dan Prosedur Operasional Standar wajib melakukan penyesuaian dengan Peraturan Menteri.
- (2) Perusahaan yang sedang memiliki kontrak Transaksi Lindung Nilai yang masih berjalan (*outstanding*) pada saat peraturan Menteri diberlakukan, dapat dilanjutkan sampai dengan berakhirnya kontrak dimaksud. ■

BAB XVI

Penutup

Demikian Board Manual ini disusun sebagai upaya Perusahaan untuk mewujudkan komitmen *Good Corporate Governance* (GCG) dengan memperhatikan kepentingan Stakeholders, sekaligus memenuhi tuntutan persaingan global yang mensyaratkan adanya etika bisnis dalam kegiatan berusaha.

Board Manual ini dapat dievaluasi dan disempurnakan setiap tahun sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan.

Dewan Komisaris dan Direksi PT Perkebunan Nusantara X menyepakati Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini adalah panduan tata hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengelolaan Perusahaan dengan berdasarkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung-jawaban serta kewajaran.

Surabaya, 17 Agustus 2016

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

Dewan Komisaris,



Prof. Dr. Ir. Rudi Wibowo, MS
Komisaris Utama

Direksi,



Ir. Subiyono, MMA
Direktur Utama



KANTOR PUSAT:

Jl Jembatan Merah No 3-11, Surabaya 60175
Jawa Timur, Indonesia
Telepon: (031) 3523143 (hunting) | Fax: (031) 3523167

KANTOR PERWAKILAN:

Perumahan Taman Gandaria Valley
Jl Taman Gandaria Blok F/12A, Kebayoran Lama - Jakarta Selatan
Telepon/Fax: 021-7396565



<http://www.ptpn10.com>