



# **BOARD OF COMMISSIONER MANUAL (BOC MANUAL)**

**PT PLN NUSANTARA POWER**



Leadership is not about a title or a designation. It's about impact, influence and inspiration. Impact involves getting results, influence is about spreading the passion you have for your work, and you have to inspire team-mates and customers.

**~ Robin S. Sharma**

I know of no single formula for success. But over the years I have observed that some attributes of leadership are universal and are often about finding ways of encouraging people to combine their efforts, their talents, their insights, their enthusiasm and their inspiration to work together.

**~ Queen Elizabeth II**

I have a different vision of leadership. A leadership is someone who brings people together.

**~ George W. Bush**

## KOMITMEN DEWAN KOMISARIS PT PLN NUSANTARA POWER ATAS PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA DEWAN KOMISARIS (BOC MANUAL)

Sebagai bentuk komitmen PT PLN Nusantara Power dalam penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) adalah dengan memastikan adanya panduan pelaksanaan tugas internal Dewan Komisaris yang diatur dalam *Board of Commissioner Manual* (BOC Manual).

BOC Manual menjelaskan tata laksana kerja Dewan Komisaris agar tercipta pengawasan Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efektif, dan efisien untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

Kami, Dewan Komisaris PT PLN Nusantara Power sepakat dan mengesahkan BOC Manual ini sebagai pedoman dalam berhubungan kerja sehingga tercipta sinergi dan kerjasama yang baik sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan usaha Perseroan.

Jakarta, Desember 2024

### DEWAN KOMISARIS

**HENDRA ISWAHYUDI**  
PLT Komisaris Utama

**EVY HARYADI**  
Komisaris

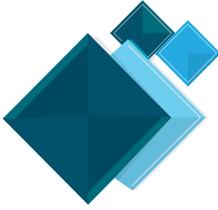
**EMIR KRESNA WARDANA**  
Komisaris

**IDA NURYATIN FINAHARI**  
Komisaris

**BAGUS PURUHITO**  
Komisaris Independen

**KENEDY**  
Komisaris Independen

**WIDJONO HARDJANTO**  
Komisaris Independen



# DAFTAR ISI

---

## KOMITMEN DEWAN KOMISARIS

---

5

## BAB 1 PENDAHULUAN

---

1.1.	Latar Belakang	12
1.2.	Maksud dan Tujuan	...
1.4.	Ruang Lingkup	...
1.5.	Definisi	...
1.6.	Referensi	...
1.7.	Visi, Misi dan Tata Nilai	...

---

## BAB 2 KETENTUAN UMUM JABATAN DEWAN KOMISARIS

---

2.1.	Keberagaman Komposisi Dewan Komisaris	12
2.2.	Kualifikasi Anggota Dewan Komisaris	...
2.2.1.	Persyaratan Materil	...
2.2.2.	Persyaratan Formal	...
2.2.3.	Persyaratan Lain	...

---

2.3.	Nominasi Anggota Dewan Komisaris	...
2.4.	Pengangkatan dan Pemberhentian	...
2.5.	Masa Jabatan	...
2.6.	Pemberhentian Dewan Komisaris	...
2.7.	Pengunduran Diri Dewan Komisaris	...
2.8.	Pelaksana Tugas Dewan Komisaris yang Lowong	...
2.9.	Pengawasan Perseroan Dalam Hal Seluruh Dewan Komisaris Lowong	...
2.10.	Laporan Pelaksanaan Tugas Komisaris yang Masa Jabatannya Berakhir	...
2.11.	Independensi dan Akuntabilitas	...
2.12.	Program Pendidikan Anggota Dewan Komisaris	...
2.12.1.	Program Pengenalan Dewan Komisaris	...
2.12.2.	Program Peningkatan Kapabilitas	...
2.5.	Program Pengenalan Perseroan	...

## BAB 3

### PEMBAGIAN TUGAS/KEWAJIBAN DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

3.1.	Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	...
3.2.	Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Dewan Komisaris	...
3.3.	Tanggung Jawab Renteng Dewan Komisaris	...
3.4.	Kewajiban Dewan Komisaris	...
3.5.	Wewenang Dewan Komisaris	...
3.6.	Pendelegasian Wewenang	...
3.7.	Informasi untuk Dewan Komisaris	...



## BAB 4

### ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

4.1.	Sekretariat Dewan Komisaris	...
4.1.1.	Umum	...
4.1.2.	Kualifikasi Sekretaris Dewan Komisaris	...
4.1.3.	Tugas Sekretariat Dewan Komisaris	...
4.1.4.	Surat Menyurat Dewan Komisaris	...
4.1.5.	Mekanisme Tata Administrasi Sekretariat Dewan Komisaris	...
4.2.	Komite Audit	...
4.2.1.	Umum	...
4.2.2.	Kualifikasi Komite Audit	...
4.2.3.	Tugas Komite Audit	...
4.3.	Umum	...
4.3.1.	Kerahasiaan Informasi Perseroan	...
4.3.2.	Kualifikasi Komite Nominasi dan Remunerasi	...
4.3.3.	Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi	...
4.4.	Komite Lain	...
4.4.1.	Umum	...
4.4.2.	Kualifikasi Komite Lain	...
4.4.3.	Tugas Komite Lain	...
4.5.	Evaluasi Kebutuhan Komite	...
4.6.	Program Pengembangan/Peningkatan Kompetensi Komite	...
4.7.	Kunjungan Kerja Komite	...
4.8.	Evaluasi Kinerja Organ Pendukung Dewan Komisaris	...

## BAB 5

### PENGAWASAN TATA KELOLA PERSEROAN OLEH DEWAN KOMISARIS

5.1.	Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	...
5.2.	Perencanaan Strategis Perseroan	...
5.2.1.	Peta Jalan Perseroan ( <i>Roadmap</i> )	...
5.2.2.	Rencana Jangka Panjang (RJP)	...
5.2.3.	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	...
5.2.4.	Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama ( <i>Key Performance Indicator / KPI</i> )	...
5.2.5.	Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi	...
5.3.	Rencana Kerja dan Pelaksanaan Program Kerja Dewan Komisaris	...
5.4.	Pemberian Persetujuan/Tanggapan Tertulis atas Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan/Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris	...
5.5.	Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris	...
5.6.	Laporan Berkala	...
5.6.1.	Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris	...
5.6.2.	Laporan Kinerja Bulanan	...
5.6.3.	Laporan Triwulanan	...
5.6.4.	Laporan Tahunan	...
5.6.5.	Laporan Tahunan Dipublikasi atau <i>Annual Report</i>	...
5.6.6.	Laporan Perhitungan Tahunan	...
5.7.	Pelaporan Kepada Pemegang Saham Terkait Terjadinya Gejala Menurunnya Kinerja Perseroan	...
5.8.	Auditor Eksternal dan Transparansi Pelaporan Keuangan	...
5.9.	Penilaian Kinerja Direksi oleh Dewan Komisaris	...



5.10.	Pengawasan terhadap Lingkungan Bisnis yang Berdampak kepada Kinerja Perseroan	...
5.11.	Informasi	...
5.12.	Penerapan Manajemen Risiko	...
5.13.	Penerapan Tata Kelola	...
5.13.1.	Tata Kelola Perusahaan yang Baik ( <i>Good Corporate Governance</i> )	...
5.13.2.	Tata Kelola Teknologi Informasi	...
5.14.	Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi	...
5.15.	Pemilihan Calon Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi	...
5.16.	Pengawasan terhadap Hubungan dengan <i>Stakeholder</i>	...
5.17.	Pengawasan terhadap Sistem Pengendalian Internal	...
5.18.	Pengawasan dan Pengarahan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi	...
5.19.	Pengawasan dan Pengarahan Sistem Kebijakan Akuntansi	...
5.20.	Pengawasan dan Pengarahan Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan	...
5.21.	Pengawasan dan Pengarahan Kebijakan Mutu dan Pelayanan Perseroan	...
5.22.	Pengawasan Tingkat Kepatuhan Perseroan	...
5.23.	Pengawasan dan Pengarahan terhadap Restrukturisasi	...
5.24.	Pengawasan dan Pengarahan terhadap Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran dan Likuidasi	...
5.25.	Pengawasan dan Pengarahan terhadap Pedoman Kerja Sama	...
5.27.	Kunjungan Kerja Dewan Komisaris	...

## BAB 6

### PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS

6.1.	Umum	...
6.2.	Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris	...
6.3.	Penyelenggaraan Rapat	...
6.4.	Hal-hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan	...
6.5.	Tempat Pelaksanaan Rapat	...
6.6.	Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik	...
6.7.	Panggilan Rapat	...
6.8.	Agenda Rapat	...
6.8.1.	Proses Pengusulan Agenda Rapat	...
6.8.2.	Agenda Rapat Susulan	...
6.9.	Pimpinan Rapat	...
6.10.	Peserta Rapat	...
6.11.	Kuorum Rapat	...
6.12.	Pengambilan Keputusan dalam Rapat	...
6.10.	Auditor Eksternal dan Transparansi Laporan Keuangan	...
6.11.	Hukum (Legal)	...
6.12.	Hubungan dengan Pemangku Kepentingan ( <i>Stakeholders</i> )	...
6.12.1.	Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan	...
6.12.2.	Pengambilan Keputusan	...
6.13.	Perbedaan Pendapat ( <i>Dissenting Opinion</i> )	...
6.14.	Data / Informasi Baru	...



6.15.	Risalah Rapat	...
6.15.1.	Umum	...
6.15.2.	Persetujuan atas Risalah Rapat	...
6.15.3.	Risalah untuk Rapat Dewan Komisaris yang Diadakan melalui Sarana Elektronik	...
6.15.4.	Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat	...

## **BAB 7**

### **PENILAIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KINERJA DEWAN KOMISARIS**

7.1.	Penilaian Kinerja Dewan Komisaris	...
7.2.	Pertanggungjawaban Dewan Komisaris	...
7.3.	Penghasilan Anggota Dewan Komisaris	...

## **BAB 8**

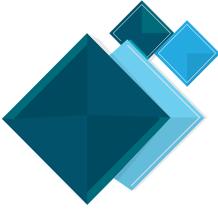
### **PENUTUP**

	Penutup	...
--	---------	-----



# BAB 1

## PENDAHULUAN



# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan hukum korporasi bertanggungjawab untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi, serta memastikan Direksi menjalankan Perseroan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan kepentingan Pemegang Saham (oversight body). Untuk mendukung Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar pengawasan Perseroan dilakukan secara profesional, transparan dan efisien, maka perlu disusun Panduan Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (Board of Commissioner Manual). Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris tidak mencakup ketentuan yang telah dimuat dan dijelaskan dalam Board Manual, kecuali hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau memerlukan penjabaran lebih lanjut bersifat teknis pelaksanaan di lingkungan internal Dewan Komisaris.

Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (Board of Commissioner Manual) didasarkan pada prinsip-prinsip hukum korporasi Indonesia yang memuat ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundangan, dan arahan Pemegang Saham yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris, serta praktik-praktik terbaik dalam implementasi GCG. Dengan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dapat melakukan hal terbaik untuk kepentingan Perseroan, kepentingan Pemegang Saham dan seluruh pemangku kepentingan.

## 1.2. Maksud dan Tujuan

Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (Board of Commissioner Manual) bertujuan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris, dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan di atas kepentingan lain, serta sebagai panduan bagi organ di bawah Dewan Komisaris mengenai pengawasan Perseroan yang berlandaskan prinsip Good Corporate Governance.



Dewan Komisaris memiliki komitmen untuk melakukan tugas dan tanggung jawab dalam pengawasan kelangsungan usaha Perseroan dalam jangka panjang, yang tercermin pada:

1. Tercapainya pertumbuhan Perseroan yang konsisten dan berkesinambungan yang direfleksikan dengan pencapaian tujuan strategis Perseroan.
2. Terlaksananya dengan baik pengendalian internal dan manajemen risiko.
3. Tercapainya imbal hasil (return) yang optimal bagi Pemegang Saham.
4. Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan secara wajar.
5. Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar sesuai dengan kewenangan Dewan Komisaris demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi Perseroan.
6. Terpenuhinya penerapan dan pelaksanaan GCG di Perseroan secara konsisten.

### **1.3. Prinsip Dasar Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris**

Nilai-nilai prinsip yang menjadi dasar tugas, kewajiban, dan wewenang Dewan Komisaris sebagai Organ Persero meliputi :

1. **Transparansi**  
Dewan Komisaris memastikan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan.
2. **Akuntabilitas**  
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Dewan Komisaris sebagai Organ Persero, sehingga pengawasan Perseroan terlaksana secara efektif.
3. **Pertanggungjawaban**  
Kesesuaian pengawasan Perseroan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian**  
Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.



## 5. Kewajaran dan Kesetaraan

Dewan Komisaris memastikan keadilan dan kesetaraan dalam pemenuhan dan perlakuan terhadap semua pemegang saham dan pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Prinsip dasar tata laksana kerja Dewan Komisaris juga mengacu pada pilar governansi korporat, meliputi:

### 1. Perilaku Beretika

Dewan Komisaris mengedepankan kejujuran, memperlakukan semua pihak dengan hormat, memenuhi komitmen, membangun serta menjaga nilai-nilai moral secara konsisten. Dewan Komisaris memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran, kesetaraan dan independen, sehingga masing-masing Organ Persero tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

### 2. Akuntabilitas

Dewan Komisaris mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Dewan Komisaris mengawasi Perseroan secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan korporat dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan.

### 3. Transparansi

Dewan Komisaris mendapatkan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan, untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis. Dewan Komisaris mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya.

### 4. Keberlanjutan

Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta berkomitmen mendukung pelaksanaan Perseroan dalam tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan melalui kerjasama dengan semua pemangku kepentingan terkait untuk meningkatkan kehidupan masyarakat dengan cara yang selaras dengan kepentingan bisnis dan agenda pembangunan berkelanjutan.



## 1.4. Ruang Lingkup

Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (Board of Commissioner Manual) berfokus pada tanggung jawab, tugas, serta tata cara kerja Dewan Komisaris, untuk memastikan pengawasan korporasi yang efisien dan transparan. Ruang lingkup Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum Jabatan Dewan Komisaris.
2. Pembagian Tugas/Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris.
3. Organ Pendukung Dewan Komisaris.
4. Pengawasan Tata Kelola Perseroan.
5. Pengambilan Keputusan dan Rapat Dewan Komisaris.
6. Penilaian dan Pertanggungjawaban Kinerja Dewan Komisaris.

## 1.5. Definisi

Istilah yang digunakan dalam Board of Commissioner Manual, mengandung pengertian sebagai berikut (dengan urutan sesuai abjad) :

1. Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Akuntan Publik.
2. Audit Intern adalah kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultansi (consulting) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan.
3. Auditor Eksternal adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS untuk memeriksa laporan keuangan Perseroan.
4. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang dapat merugikan Perseroan.
5. Daftar Bakal Calon Anggota Dewan Komisaris adalah daftar yang berisi nama-nama calon anggota Dewan Komisaris Perseroan yang diusulkan untuk mengikuti penilaian.



6. Daftar Calon Anggota Dewan Komisaris adalah daftar yang memuat nama-nama calon anggota Dewan Komisaris Perseroan terbaik hasil penilaian yang diusulkan untuk menduduki jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan.
7. Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.
8. Direksi adalah Organ Persero yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan serta mewakili Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
9. Fasilitas adalah Penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh Anggota Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Honorarium adalah Penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris.
11. Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator) yang selanjutnya disingkat KPI adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja Perseroan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perseroan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
12. Insentif Khusus adalah Penghasilan yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris sebagai penghargaan atas upaya dalam menjalankan penugasan khusus pemerintah atau karena keadaan kahar (force majeure) yang bersifat nasional/lokal, dengan tetap mempertimbangkan capaian kinerja.
13. Insentif Kinerja adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris apabila terjadi peningkatan kinerja walaupun masih mengalami kerugian atau akumulasi kerugian.
14. Kontrak Manajemen Tahunan adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian Key Performance Indicator (KPI) Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dalam 1(satu) tahun.
15. Lembaga Profesional adalah lembaga yang memiliki keahlian untuk melakukan proses Asesmen yang diterapkan oleh Pemegang Saham.



16. Manajemen Risiko adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perseroan, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
17. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
18. Organ Persero adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi PT PLN Nusantara Power.
19. Pemegang Saham adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perseroan, dalam hal ini adalah PT PLN (Persero).
20. Penghasilan adalah imbalan/balas jasa yang diberikan kepada Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan kepada Perseroan sesuai dengan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Perseroan adalah PT PLN Nusantara Power.
22. Peta Jalan Perseroan adalah dokumen perencanaan 10 (sepuluh) tahunan yang berisi inisiatif strategis yang akan ditempuh oleh Perseroan dalam mengelola Portofolio secara korporasi.
23. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
24. Rencana Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat rumusan mengenai tujuan dan sasaran Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
25. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah rencana kerja dan anggaran Perseroan yang mempunyai kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran sesuai Anggaran Dasar Perseroan, yang merupakan bagian dari upaya Perseroan dalam melaksanakan RJP.
26. Rencana Strategis Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Rencana Strategis TI adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi Perseroan.
27. Risiko adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis Perseroan.



28. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perseroan yang menjalankan fungsi pengawasan intern.
29. Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (whistle blowing system) yang selanjutnya disebut WBS adalah sistem yang digunakan untuk menampung, mengolah, menindaklanjuti dan membuat pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh pelapor mengenai tindakan fraud dan/atau pelanggaran yang terjadi di Perseroan.
30. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan secara berkesinambungan.
31. Tantiem adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris apabila Perseroan memperoleh laba dan tidak mengalami akumulasi kerugian.
32. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (transparency), akuntabilitas (accountability), pertanggungjawaban (responsibility), independensi (independency), dan kewajaran (fairness).
33. Tata Kelola Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.
34. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi.
35. Teknologi Informasi yang selanjutnya disingkat TI adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional.
36. Tunjangan adalah Penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh Anggota Dewan Komisaris, selain Honorarium.

## 1.6. Referensi

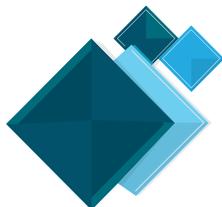
Referensi hukum yang menjadi pertimbangan sebagai rujukan dalam penyusunan *Board of Commissioner Manual* ini sebagai berikut:

1. Undang-undang Republik Indonesia dan Peraturan Pemerintah/Kementerian:
  - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UU PT 40/2007);
  - b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (UU Cipta Kerja 6/2023);
  - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (UU BUMN 19/2003);
  - d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 1/2023);
  - e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 2/2023);
  - f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 3/2023);
  - g. *G20/OECD Principles of Corporate Governance*;
  - h. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi (PUGKI 2021);
  - i. Pedoman Pembentukan Komite Audit Yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komite Audit KNGK 2004);
  - j. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka (POJK-21/2015).
2. Anggaran Dasar PT PLN Nusantara Power dan perubahannya.



# **BAB 2**

## **KETENTUAN UMUM JABATAN DEWAN KOMISARIS**



# KETENTUAN UMUM JABATAN DEWAN KOMISARIS

## 2.1. Keberagaman Komposisi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
2. Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama .
3. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya .
4. Anggota Dewan Komisaris independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/ atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen .
5. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris independen bagi Perseroan tertentu, mengikuti regulasi di bidang usaha Perseroan yang bersangkutan .
6. Komposisi Dewan Komisaris merupakan kombinasi karakteristik baik dari segi organ Dewan Komisaris maupun anggota Dewan Komisaris secara individu, sesuai dengan kebutuhan Perseroan. Karakteristik tersebut tercermin dalam penentuan keahlian, pengetahuan, pendidikan dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris. Selain itu juga mempertimbangkan keberagaman usia dan kesetaraan gender .



7. Mantan anggota Direksi Perseroan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Pemegang Saham dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perseroan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya .

## 2.2. Kualifikasi Anggota Dewan Komisaris

Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang berlaku. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seluruh calon anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan materiil dan persyaratan formal.

### 2.2.1. Persyaratan Materiil

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, seseorang harus memenuhi syarat materiil yaitu :

1. Integritas;
2. Dedikasi;
3. Memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
4. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan;
5. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya; dan
6. Harus memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan di mana yang bersangkutan dicalonkan.

### 2.2.2. Persyaratan Formal

Persyaratan formal merupakan persyaratan konkrit yang harus dipenuhi oleh orang perseorangan untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, yang meliputi :



1. Orang perseorangan.
2. Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
3. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
5. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perseroan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

### 2.2.3. Persyaratan Lain

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, selain memenuhi syarat materiil dan formal, wajib memenuhi persyaratan berikut :

1. Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
2. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah.
3. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan.
4. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perseroan atau Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode.
5. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris.
6. Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit.
7. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.



### 2.3. Nominasi Anggota Dewan Komisaris

1. Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Anggota Dewan Komisaris, Pemegang Saham membentuk Tim Evaluasi yang diketuai oleh Pemegang Saham yang membidangi sumber daya manusia .
2. Anggota tim evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Anggota Dewan Komisaris .
3. Calon Anggota Dewan Komisaris dapat berasal dari :
  - a. Anggota Direksi Pemegang Saham Perseroan (BUMN), kecuali untuk jabatan sebagai komisaris utama Perseroan;
  - b. Mantan anggota Direksi Perseroan setelah paling sedikit 1 (satu) tahun tidak lagi menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan;
  - c. Karyawan internal Pemegang Saham Perseroan (BUMN), setingkat di bawah Direksi Pemegang Saham Perseroan (BUMN); dan
  - d. Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Usulan Calon Dewan Komisaris terdaftar sebagai bakal Calon Anggota Dewan Komisaris yang diusulkan untuk mengikuti tahap seleksi.
5. Tim evaluasi menerima dan mencari informasi bakal Calon Anggota Dewan Komisaris dari berbagai sumber .
6. Tim evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan syarat administrasi yang ditetapkan .

### 2.4. Pengangkatan dan Pemberhentian

1. Bakal Calon Anggota Dewan Komisaris, yang telah memenuhi persyaratan dan kualifikasi yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi, melakukan proses penilaian oleh Tim Evaluasi dan/atau Lembaga Profesional yang ditunjuk untuk melakukan asesmen .
2. Direksi Pemegang Saham Perseroan (Direksi BUMN) melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Anggota Dewan Komisaris terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Dewan Komisaris , untuk kemudian ditetapkan dalam RUPS, berdasarkan hasil asesmen dengan rekomendasi “memenuhi kualifikasi (qualified)”.



3. Direksi Pemegang Saham Perseroan (Direksi BUMN) meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris Pemegang Saham Perseroan (Dewan Komisaris BUMN), dan Dewan Komisaris Pemegang Saham Perseroan (Dewan Komisaris BUMN) memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi Pemegang Saham Perseroan (Direksi BUMN) sebelum mengajukan calon anggota Dewan Komisaris Subholding/Anak Perusahaan BUMN untuk ditetapkan dalam RUPS.
4. Direksi Pemegang Saham Perseroan (Direksi BUMN) meminta persetujuan kepada RUPS BUMN/Menteri untuk mengajukan calon anggota Dewan Komisaris Subholding/Anak Perusahaan BUMN.
5. Setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris Pemegang Saham Perseroan (Dewan Komisaris BUMN) dan RUPS BUMN/Menteri, maka Pemegang Saham dapat menetapkan anggota Dewan Komisaris Perseroan melalui RUPS .
6. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan anggota Dewan Komisaris juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan anggota Dewan Komisaris tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS .
7. Dalam hal pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan anggota Dewan Komisaris tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.
8. Calon Dewan Komisaris yang belum dinyatakan efektif, tidak dapat melakukan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Dewan Komisaris serta tidak dapat membuat keputusan yang mengikat secara hukum, dan oleh karenanya belum melekat hak dan kewajibannya sebagai Dewan Komisaris.



## 2.5. Masa Jabatan

1. Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan pada Keputusan RUPS.
2. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.
3. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan .
4. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Masa jabatannya berakhir;
  - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar, Kebijakan Perseroan dan peraturan perundang-undangan, termasuk rangkap jabatan yang dilarang.

## 2.6. Pemberhentian Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham .
2. Keputusan RUPS mengenai pemberhentian anggota Dewan Komisaris juga menetapkan saat mulai berlakunya pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham .
3. Dalam hal pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.



4. Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu dengan alasan seperti :
  - a. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
  - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau keuangan Negara.
  - d. Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau keuangan Negara.
  - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris.
  - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
  - g. Alasan lain yang dinilai tepat menurut RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
  - h. Mengundurkan diri.
5. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, mengundurkan diri, sebagaimana dimaksud pada Sub Bab 2.7, dan berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri .
6. Dalam hal pemberhentian dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka pembelaan diri ini disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu keputusan pemberhentian sewaktu-waktunya .

## 2.7. Pengunduran Diri Dewan Komisaris

1. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi .



2. Surat Pemberitahuan pengunduran diri tersebut disampaikan kepada Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri .
3. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham .
4. Bagi anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

## 2.8. Pelaksana Tugas Dewan Komisaris yang Lowong

Mekanisme pelaksana tugas Dewan Komisaris yang lowong adalah sebagai berikut:

1. Apabila oleh sebab apapun jabatan salah satu atau lebih anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan lowong tersebut .
2. Dalam hal jabatan lowong tersebut terjadi karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong, maka untuk sementara anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama, sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan Komisaris yang definitif .



3. Bagi Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris yang lowong sebagaimana dimaksud dalam angka (2), selain anggota Dewan Komisaris yang masih menjabat, memperoleh honorarium dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan .
4. Keputusan RUPS terkait dengan penunjukan pejabat pelaksana tugas sementara berakhir setelah RUPS menetapkan Dewan Komisaris yang definitif.

## 2.9. Pengawasan Perseroan Dalam Hal Seluruh Dewan Komisaris Lowong

Mekanisme pengawasan Perseroan dalam hal seluruh Dewan Komisaris lowong sebagai berikut:

1. Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh anggota Dewan Komisaris lowong, maka Pemegang Saham harus menyelenggarakan RUPS guna mengisi lowongan tersebut dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowong.
2. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk pihak lain untuk melaksanakan tugas Dewan Komisaris sampai dengan ditetapkannya anggota-anggota Dewan Komisaris yang definitif .
3. Dalam hal jabatan Dewan Komisaris lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka untuk sementara anggota-anggota Dewan Komisaris yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan Komisaris yang definitif .
4. Bagi Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris yang lowong, sebagaimana dimaksud pada angka 3, memperoleh honorarium dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan .



## 2.10. Laporan Pelaksanaan Tugas Komisaris yang Masa Jabatannya Berakhir

Komisaris yang masa jabatannya berakhir dengan alasan apapun membuat laporan pelaksanaan terhadap seluruh hasil pengawasan yang telah dilakukan hingga akhir masa jabatan.

## 2.11. Independensi dan Akuntabilitas

Dewan Komisaris dilarang memangku rangkap jabatan (jabatan rangkap) dengan jabatan tertentu yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, antara lain tidak terbatas pada:

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai berikut :
  - a. Anggota Dewan Komisaris Perseroan/BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari RUPS;
  - b. Anggota Direksi pada Perseroan lain, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris Perseroan/BUMN, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan; dan/atau
  - c. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik, calon/anggota legislatif, calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
2. Selain jabatan rangkap di atas, anggota Dewan Komisaris dapat memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, dengan ketentuan mengacu pada peraturan perundang-undangan sektoral. Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, harus memenuhi 75% (tujuh puluh lima persen) persentase kehadiran rapat Dewan Komisaris selama 1 (satu) tahun .



3. Dewan Komisaris bekerja dengan prinsip independen. Untuk memastikan independensi Dewan Komisaris, terdapat anggota Dewan Komisaris yang merupakan Komisaris Independen. Anggota Dewan Komisaris Independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen .
4. Komisaris Independen mendorong terciptanya iklim yang lebih obyektif dan menempatkan kesetaraan (*fairness*) di antara berbagai kepentingan, termasuk kepentingan Perseroan dan kepentingan stakeholder sebagai prinsip utama dalam pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris.
5. Apabila Komisaris Utama bukan merupakan Komisaris Independen, Dewan Komisaris dapat menunjuk seorang Komisaris Independen Senior, guna memastikan fungsi pengawasan Perseroan tetap independen dan objektif .
6. Setiap Anggota Dewan Komisaris melaporkan kepada Perseroan setiap adanya perubahan portofolio kepemilikan saham pribadi maupun anggota keluarga baik di Perseroan maupun di Perusahaan lain melalui Daftar Khusus .
7. Setiap anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan, dengan sesama anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi .
8. Perseroan berupaya untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar melalui pengelolaan yang benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perseroan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain. Dewan Komisaris bertanggungjawab kepada RUPS atas pengawasan jalannya Perseroan untuk kepentingan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
9. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris wajib mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran .



10. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan .
11. Setiap anggota Dewan Komisaris harus menjaga kerahasiaan informasi penting (informasi rahasia dan Terbatas) yang diperoleh saat menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (conflict of interest) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah .
13. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan .
14. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan pinjaman atas nama Pribadi kepada Perusahaan.
15. Anggota Dewan Komisaris harus mengungkapkan dan menghindari seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat untuk bertindak independen.
16. Anggota Dewan Komisaris yang terlibat dalam kejahatan keuangan yakni yang telah memperoleh putusan yang berkekuatan hukum tetap wajib mengundurkan diri dari jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris .

## **2.12. Program Pendidikan Anggota Dewan Komisaris**

### **2.12.1. Program Pengenalan Dewan Komisaris**

1. Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan , agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Komisaris, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Persero lainnya.



2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan . Dalam pelaksanaannya Sekretaris Perusahaan berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Program Pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pengangkatan anggota Dewan Komisaris tersebut.
4. Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perseroan.
  - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan.
  - d. Keterangan mengenai audit internal dan audit ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
  - e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan hubungan kerja dengan Direksi, serta hal-hal yang tidak diperbolehkan dilakukan oleh seorang anggota Dewan Komisaris.
5. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan .

### **2.12.2. Program Peningkatan Kapabilitas**

1. Anggota Dewan Komisaris harus senantiasa menambah dan memutakhirkan (update knowledge) pengetahuannya untuk menjalankan tugas pengawasan Perseroan.
2. Program pengembangan knowledge and skills merupakan salah satu program penting bagi anggota Dewan Komisaris dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas sebagai Dewan Komisaris.



3. Program Pengembangan Dewan Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.
4. Untuk memfasilitasi terjadinya update knowledge tersebut, maka anggota Dewan Komisaris perlu untuk mendapatkan peningkatan kapabilitas berkelanjutan, yang dikombinasikan dalam self-study dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, workshop, seminar, conference, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Dewan Komisaris.
5. Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari core business Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.
6. Program peningkatan kapabilitas Dewan Komisaris dimuat dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris, yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari RKAP Perseroan. Pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri, dan atas beban Perseroan.

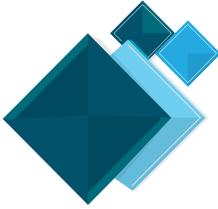
Ketentuan program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris mengikuti program peningkatan kapabilitas yang terstruktur dan sistematis untuk meningkatkan efektivitas kerja dan memperdalam kemampuan (skill and knowledge) bagi Dewan Komisaris.
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (sharing knowledge).
3. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.



# BAB 3

## PEMBAGIAN TUGAS/ KEWAJIBAN DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS



# PEMBAGIAN TUGAS/ KEWAJIBAN DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

## 3.1. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan pelaksanaan pengurusan Perseroan yang dilakukan dan memberikan nasihat kepada Direksi .
2. Dewan Komisaris memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, serta kepatuhan terhadap Anggaran Dasar, keputusan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan .
3. Dalam melaksanakan pengawasan Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan, kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan atau ketentuan peraturan perundang-undangan .
4. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan pengurusan Perseroan .
5. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar .
6. Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris .
7. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil I embaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .

8. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perseroan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan .
9. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas pengelolaan risiko dan peluang yang terkait dengan sustainability, tidak terbatas pada climate change.

### **3.2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris merupakan majelis .
2. Setiap Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri. Dewan Komisaris senantiasa harus bertindak berdasarkan keputusan Dewan Komisaris .
3. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris .
4. Dewan Komisaris membagi peran kepada setiap Komisaris dalam Komite untuk mendukung pengawasan dan pemberian nasihat secara berkala oleh Dewan Komisaris.
5. Pembagian tugas pengawasan Komisaris diatur menurut fokus bidang pengawasan yang terbagi dalam tugas dan wewenang Komite Dewan Komisaris dan/atau dalam bentuk penugasan Ad-Hoc, yang ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris.

### **3.3. Tanggung Jawab Renteng Dewan Komisaris**

1. Setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris .
2. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai Dewan Komisaris .
3. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka (2) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris .



4. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada angka (2) apabila dapat membuktikan :
  - a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
  - 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.
  - d. Kepailitan bukan karena kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris .

### 3.4. Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki kewajiban antara lain :

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam pelaksanaan pengurusan Perseroan.
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
5. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
8. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
9. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.



10. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
11. 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.
12. Memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai ketentuan Anggaran Dasar .
13. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris sebagai bagian dari RKAP .
14. Memastikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik diterapkan secara efektif dan berkelanjutan .

### 3.5. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk :

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.



12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
13. Memberikan rekomendasi atau tanggapan tertulis atas pengajuan tindakan pengurusan Perseroan yang diajukan Direksi, sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Perseroan.
14. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan, yang diajukan oleh Direktur Utama .
15. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawas Intern, yang diajukan oleh Direktur Utama .

### **3.6. Pendelegasian Wewenang**

1. Pendelegasian wewenang oleh seorang anggota Dewan Komisaris kepada anggota Dewan Komisaris lainnya hanya dapat dilakukan melalui surat kuasa khusus untuk keperluan dimaksud dan pendelegasian wewenang tersebut tidak melepaskan tanggung jawab Dewan Komisaris secara kolektif.
2. Anggota Dewan Komisaris yang memberikan pendelegasian kewenangan tetap berhak mendapatkan informasi dan laporan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang oleh Komisaris yang diberikan kuasa.

### **3.7. Informasi untuk Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan, dengan ketentuan sebagai berikut :

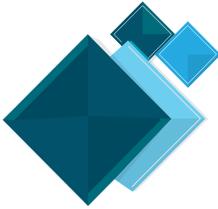
1. Dewan Komisaris mendapatkan informasi dari Direksi secara rutin, tanpa penundaan, dan secara komprehensif mengenai semua informasi yang relevan dengan Perseroan.
2. Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.
3. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.





# BAB 4

## ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS



## ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. Untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam pengawasan Perseroan, Dewan Komisaris harus membentuk setidaknya :
  - a. Sekretariat Dewan Komisaris;
  - b. Komite Audit;
  - c. Komite Nominasi dan Remunerasi;
  - d. Komite lain, jika diperlukan.
2. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris .
3. Anggota Komite dapat berasal dan anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan .
4. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang .
5. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain sebagaimana dimaksud pada Angka (1) huruf (d) di atas 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;
  - b. diwajibkan oleh Pemegang Saham;
  - c. sesuai dengan kategori dan klasifikasi risiko Perseroan berdasarkan intensitas risiko Perseroan; atau
  - d. disetujui oleh Pemegang Saham berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perseroan.
6. Sekretaris Dewan Komisaris, staf Sekretariat Dewan Komisaris, serta anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai :
  - a. Anggota Dewan Komisaris pada Perseroan lain;
  - b. Sekretaris/staf Sekretariat Dewan Komisaris pada Perseroan lain;
  - c. Anggota Komite lain pada Perseroan;
  - d. Anggota Komite pada Perseroan lain;
  - e. Karyawan aktif pada Perseroan.

7. Etika Organ Pendukung Dewan Komisaris, antara lain:
  - a. Organ Pendukung Dewan Komisaris harus bersikap independen dan bebas dari pengaruh pihak luar.
  - b. Sekretariat Dewan Komisaris dan Komite harus menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya .
  - c. Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris dilarang mempunyai hubungan keluarga dan semenda sampai derajat baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris Perseroan dan anggota Direksi , serta Pemegang Saham Mayoritas Perseroan.
  - d. Anggota Komite tidak boleh memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
  - e. Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap menjadi Anggota Komite lain di Perseroan pada periode yang sama.

## **4.1. Sekretariat Dewan Komisaris**

### **4.1.1. Umum**

1. Untuk kelancaran tugasnya, Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu Staf Sekretariat Dewan Komisaris .
2. Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris .
3. Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris, serta menjadi pejabat penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain.
4. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan .
5. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu .



6. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris, secara berkala, sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris .
7. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan .

#### **4.1.2. Kualifikasi Sekretaris Dewan Komisaris**

Sekretaris Dewan Komisaris harus memiliki kualifikasi sebagai berikut :

1. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perseroan serta bisnis yang dijalankan oleh Perseroan.
2. Memiliki integritas yang baik.
3. Memahami fungsi kesekretariatan dan mampu mengelola Sekretariat Dewan Komisaris.
4. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
5. Memiliki kecukupan waktu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.
6. Memahami tugas-tugas Dewan Komisaris.
7. Memahami hukum perusahaan.

#### **4.1.3. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris**

1. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa :
  - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris.
  - b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
  - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
  - d. Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
  - e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris.
  - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

2. Sekretaris Dewan Komisaris, selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris, memiliki tugas antara lain :
  - a. Memastikan Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.
  - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
  - c. Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
  - d. Sebagai penghubung (liaison officer) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
3. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perseroan .

#### 4.1.4. Surat Menyurat Dewan Komisaris

Bentuk surat di lingkungan Dewan Komisaris antara lain:

1. Surat keluar Dewan Komisaris adalah surat yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris atau Sekretaris Dewan Komisaris yang ditujukan kepada pihak luar lingkungan Dewan Komisaris. Surat keluar dapat berupa antara lain:
  - a. Pengawasan berupa nasihat ataupun arahan kepada Direksi, penetapan keputusan Dewan Komisaris dalam hal pengajuan permohonan persetujuan maupun tanggapan tertulis atas tindakan yang akan dilakukan Direksi yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - b. Mengadakan dan mengeluarkan undangan kepada Direksi maupun manajemen Perseroan terkait rapat atau untuk membahas hal-hal yang diperlukan dalam menetapkan keputusan Dewan Komisaris.
  - c. Melaporkan hal-hal terkait perkembangan Perseroan atau untuk memenuhi kewajiban kepada RUPS.
2. Nota Dinas adalah surat internal yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite yang ditujukan kepada pihak internal lingkungan Dewan Komisaris.



3. Surat Keputusan Dewan Komisaris adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh Dewan Komisaris yang menetapkan peraturan di lingkungan Dewan Komisaris atau pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris, Komite, Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, Staf Sekretariat Dewan Komisaris.

#### **4.1.5. Mekanisme Tata Administrasi Sekretariat Dewan Komisaris**

Tata administrasi Sekretariat Dewan Komisaris diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

1. Kegiatan administrasi Sekretariat Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
2. Semua surat masuk yang ditujukan kepada Dewan Komisaris dicatat dan diperiksa kelengkapan dokumennya serta disampaikan kepada seluruh Komisaris oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Draft keputusan maupun surat keluar dari Dewan Komisaris pada prinsipnya disusun oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
4. Surat keluar Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:
  - a. Surat keluar yang ditujukan kepada pihak luar ditandatangani oleh Komisaris Utama.
  - b. Surat keluar yang bersifat undangan untuk Direksi ditandatangani oleh Komisaris Utama.
  - c. Dalam hal Komisaris sebagai Ketua Komite terkait fungsi pengawasan dari Komite yang bersangkutan, Ketua Komite dapat melakukan korespondensi kepada Direktur terkait dengan ditembuskan kepada Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan.
  - d. Surat keluar yang bersifat undangan untuk Manajemen ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
  - e. Surat keluar yang bersifat menyampaikan/meminta informasi atau koordinasi kelembagaan ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

- f. Pemanggilan Pejabat Perseroan dilakukan secara tertulis oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, yang ditujukan kepada Sekretaris Perusahaan, untuk meminta Pejabat Perseroan yang bersangkutan hadir dengan tujuan mendapatkan informasi yang diperlukan Dewan Komisaris.
5. Nota Dinas Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:
  - a. Nota Dinas dapat ditandatangani Komisaris Utama/Komisaris Independen/ Komisaris/Sekretaris Dewan Komisaris sesuai bidang tugasnya.
  - b. Nota Dinas Komite ditandatangani Ketua Komite.
  - c. Nota Dinas yang bersifat undangan untuk Komisaris ditandatangani Komisaris Utama.
6. Sarana korespondensi Dewan Komisaris menggunakan media surat elektronik yang berlaku di Perseroan, sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas.
7. Bentuk surat, tata cara pemberian nomor surat, serta standar operasional kesekretariatan lainnya yang ditetapkan dalam keputusan Dewan Komisaris dan sesuai aturan yang berlaku di Perseroan.

## **4.2. Komite Audit**

### **4.2.1. Umum**

1. Dewan Komisaris harus 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 dan anggota Dewan Komisaris Perseroan atau dari luar Perseroan.



5. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS .
6. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
7. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua Komite Audit harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
8. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris .
9. Komite Audit bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris .
10. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu .
11. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite Audit, secara berkala, sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris .
12. Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan .

#### **4.2.2. Kualifikasi Komite Audit**

1. Anggota Komite Audit harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - 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 Perseroan.

- c. Mampu berkomunikasi secara efektif.
  - d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
  - e. Syarat lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
2. Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang independen atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang dari anggota Komite Audit harus memahami industri/bisnis Perseroan .

#### 4.2.3. Tugas Komite Audit

Komite Audit bertugas untuk :

1. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal.
2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal 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 Perseroan.
5. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
6. Melakukan tugas terkait pengelolaan risiko.
7. Menyusun piagam Komite Audit, yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris .
8. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan sebelum tahun buku berjalan kepada Dewan Komisaris .
9. Melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite Audit kepada Dewan Komisaris .
10. Mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar , yaitu 1 (satu) kali dalam setiap bulan. Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir .



11. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan, atas setiap tugas dengan disertai rekomendasi (jika diperlukan), yang ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris .
12. Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah dan memberikan arahan serta masukan kepada Direksi agar transaksi dengan pihak berelasi dapat dilaksanakan sesuai dengan prinsip transaksi yang wajar (*arm's length principle*) .
13. Melaksanakan penugasan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dalam piagam Komite Audit. Laporan pelaksanaan penugasan lain disampaikan kepada Dewan Komisaris.

### 4.3. Komite Nominasi dan Remunerasi

#### 4.3.1. Umum

1. Dewan Komisaris harus membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi yang terdiri dari ketua dan anggota .
2. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah :
  - a. Komisaris Utama;
  - b. Anggota Dewan Komisaris independen; atau
  - c. Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
4. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.
5. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada RUPS .
6. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
7. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, ketua Komite Nominasi dan Remunerasi harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.



8. Komite Nominasi dan Remunerasi bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris .
9. Komite Nominasi dan Remunerasi bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris .
10. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu .
11. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite Nominasi dan Remunerasi, secara berkala, sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris .
12. Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan .

#### **4.3.2. Kualifikasi Komite Nominasi dan Remunerasi**

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari selain Dewan Komisaris harus memenuhi syarat :

1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi.
2. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan.
3. Mampu berkomunikasi secara efektif.
4. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
5. Syarat lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi, jika diperlukan.



### 4.3.3. Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas untuk :

1. Melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perseroan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya.
2. Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi.
3. Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (selected talent), untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (nominated talent) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.
4. Melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS.
5. Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi.
6. Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
7. Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, serta anggota Organ Pendukung Dewan Komisaris.
8. Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris.
9. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perseroan.
10. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
  - a. Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
  - b. Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan
  - c. Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
11. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolak ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
12. Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
13. Menyusun piagam Komite Nominasi dan Remunerasi, yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris .



14. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan sebelum tahun buku berjalan kepada Dewan Komisaris .
15. Melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite Nominasi dan Remunerasi kepada Dewan Komisaris .
16. Mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar , yaitu 1 (satu) kali dalam setiap bulan. Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir .
17. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan, atas setiap tugas dengan disertai rekomendasi (jika diperlukan), yang ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris .
18. Melaksanakan penugasan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi. Laporan pelaksanaan penugasan lain disampaikan kepada Dewan Komisaris.

#### **4.4. Komite Lain**

##### **4.4.1. Umum**

1. Dewan Komisaris dapat membentuk 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 komite lain dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perseroan.
5. Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota komite lain dilaporkan kepada RUPS .
6. Masa jabatan anggota komite lain yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.



7. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite lain berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, ketua komite lain tersebut harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
8. Komite lain bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris .
9. Komite lain bersifat independen, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris .
10. Masa jabatan anggota komite lain yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu .
11. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite lain, secara berkala, sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris .
12. Penghasilan anggota Komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan .
13. Komite lain antara lain tidak terbatas pada:
  - a. Komite Investasi dan Manajemen Risiko  
 Komite Investasi dan Manajemen Risiko menjalankan tugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dengan melakukan penilaian terhadap kajian risiko yang dilakukan oleh Manajemen Perseroan, melakukan analisis, memberi masukan dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, khususnya atas kebijakan dan pelaksanaan kegiatan investasi dan pengembangan usaha, serta pemilihan mitra dalam pengembangan usaha.

#### 4.4.2. Kualifikasi Komite Lain

Anggota komite lain harus memenuhi syarat :

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 Perseroan.
3. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
4. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.



#### 4.4.3. Tugas Komite Lain

Komite lain bertugas untuk:

1. Menyusun piagam komite yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan kebutuhan tugas Komite lainnya .
2. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan sebelum tahun buku berjalan kepada Dewan Komisaris .
3. Melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite Lain kepada Dewan Komisaris .
4. Mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar , yaitu 1 (satu) kali dalam setiap bulan. Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir .
5. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan, atas setiap tugas dengan disertai rekomendasi (jika diperlukan), yang ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris .
6. Melaksanakan penugasan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dalam piagam Komite. Laporan pelaksanaan penugasan lain disampaikan kepada Dewan Komisaris.

#### 4.5. Evaluasi Kebutuhan Komite

1. Dewan Komisaris akan melakukan evaluasi terhadap kebutuhan keberadaan Komite, termasuk tetapi tidak terbatas kepada ruang lingkup kerja dan kewenangan, dan susunan serta jumlah anggota.
2. Evaluasi kebutuhan komite dilakukan setiap tahun sekali oleh Dewan Komisaris.



#### 4.6. Program Pengembangan/Peningkatan Kompetensi Komite

Program pengembangan/peningkatan kompetensi bagi Komite dilakukan untuk mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan lain terkait dengan pelaksanaan tugas Komite.

1. Program pengembangan/peningkatan kompetensi dapat berbentuk pelatihan/training ataupun benchmarking ke perusahaan lain.
2. Pelaksanaan program pengembangan dikoordinir dan diatur oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Program pengembangan/peningkatan kompetensi dituangkan dalam RKAT (Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris) dan KPI Komite.
4. Komite yang telah melaksanakan program pengembangan wajib melaporkan kegiatan program pengembangan yang diikuti kepada Dewan Komisaris.

#### 4.7. Kunjungan Kerja Komite

1. Komite menyusun rencana kerja kunjungan kerja setahun dan disampaikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris.
2. Setelah dilakukan kunjungan kerja, Komite yang bersangkutan membuat laporan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris.

#### 4.8. Evaluasi Kinerja Organ Pendukung Dewan Komisaris

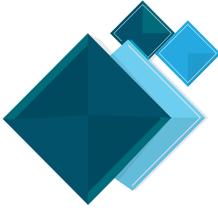
1. Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja secara berkala dengan objektif untuk menilai efektivitas organ pendukung Dewan Komisaris .
2. Evaluasi kinerja berkala harus didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.
3. Evaluasi terhadap kinerja organ pendukung Dewan Komisaris disampaikan pada laporan berkala Dewan Komisaris .





# BAB 5

## PENGAWASAN TATA KELOLA PERSEROAN OLEH DEWAN KOMISARIS



# PENGAWASAN TATA KELOLA PERSEROAN OLEH DEWAN KOMISARIS

## 5.1. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Kategori RUPS antara lain RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.
  - a. RUPS Tahunan diadakan setiap tahun, meliputi :
    - 1) RUPS tentang Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan, serta
    - 2) RUPS tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
  - b. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham .
2. Dewan Komisaris dapat memberikan usulan agenda/mata acara di luar agenda/ mata acara yang telah disampaikan Direksi .
3. Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan tertulis termasuk didalamnya perubahan agenda RUPS Tahunan apabila ada, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah usulan agenda/mata acara RUPS Tahunan diterima.
4. Apabila setelah batas waktu sesuai angka (3) di atas, Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan, maka Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui agenda/mata acara RUPS Tahunan.
5. Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan apabila hingga 14 (empat belas) hari menjelang batas waktu penyelenggaraan RUPS Tahunan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, Direksi belum memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan.
6. Mekanisme penyelenggaraan RUPS diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

## 5.2. Perencanaan Strategis Perseroan

Perencanaan strategis Perseroan terdiri dari :

1. Peta Jalan Perseroan (Roadmap);
2. Rencana Jangka Panjang (RJP);
3. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
4. Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator); dan
5. Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Infomasi.

### 5.2.1. Peta Jalan Perseroan (Roadmap)

1. Dewan Komisaris memberikan masukan pada penyusunan peta jalan Perseroan (Roadmap).
2. Mekanisme penyusunan dan perubahan Peta Jalan Perseroan (Roadmap) diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

### 5.2.2. Rencana Jangka Panjang (RJP)

1. Dewan Komisaris menerima rancangan RJP yang disampaikan oleh Direksi dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJP. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Apabila Dewan Komisaris memerlukan perbaikan, maka Direksi perlu menyampaikan perbaikan sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterima Direksi.
2. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJP selambat-lambatnya dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak perbaikan diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Rancangan RJP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama.



3. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris wajib disampaikan kepada RUPS paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya RJP untuk mendapatkan pengesahan .
4. Mekanisme penyusunan, penyampaian dan perubahan RJP, serta muatan RJP diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

### **5.2.3. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

1. Dewan Komisaris menerima usulan rancangan RKAP dari Direksi dalam jangka waktu 75 (tujuh puluh lima) hari sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan.
2. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi dalam waktu 15 (lima belas) hari. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas usulan RKAP yang disampaikan.
3. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani disetujui oleh semua Direksi dan mendapatkan rekomendasi dari semua Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku .
4. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan) .
5. Mekanisme penyusunan, penyampaian dan perubahan RKAP, serta muatan RKAP diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.



#### **5.2.4. Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator / KPI)**

1. Kontrak Manajemen Tahunan memuat target KPI Direksi secara kolegal ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham .
2. RUPS dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Dewan Komisaris untuk menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal.
3. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi bersama Direktur Utama dan Komisaris Utama .
4. Mekanisme penyusunan, penyampaian, pelaporan dan perubahan Kontrak Manajemen serta KPI diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

#### **5.2.5. Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi**

1. Dewan Komisaris memiliki peran dalam mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau Rencana Strategis Teknologi Informasi yang ditetapkan oleh Direksi .
2. Rencana Strategis Teknologi Informasi disampaikan kepada RUPS sesuai dengan jadwal penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJP) .
3. Mekanisme rencana strategis dan penyelenggaraan teknologi informasi diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

#### **5.3. Rencana Kerja dan Pelaksanaan Program Kerja Dewan Komisaris**

1. Untuk efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas pengawasan, Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP .



3. Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris menjadi bagian dalam laporan tahunan tugas pengawasan Dewan Komisaris, yang disampaikan kepada RUPS.
4. Materi muatan rencana kerja tahunan Dewan Komisaris disusun berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran yang disampaikan Komite dan Sekretariat Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris.
5. Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Program kerja/kegiatan Dewan Komisaris.
  - b. Program kerja/kegiatan Komite-komite Dewan Komisaris.
  - c. Program kerja/kegiatan Sekretariat Dewan Komisaris.
  - d. Rencana anggaran biaya.
6. Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada tim penyusun RKAP Perseroan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam proses penyusunan RKAP.
7. Pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris melalui rapat Dewan Komisaris dan penyampaian laporan pelaksanaan setiap kegiatan.
8. Sebagai bagian dari pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris, Dewan Komisaris mengukur pencapaian kinerja berdasarkan sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris melalui laporan Komite dan Sekretariat Dewan Komisaris.

#### **5.4. Pemberian Persetujuan/Tanggapan Tertulis atas Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan/Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris**

Mekanisme pengajuan persetujuan/tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Persetujuan/Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kewenangan Direksi yang membutuhkan persetujuan/tanggapan Dewan Komisaris diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan/pemberian tanggapan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap.

2. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan secara tertulis. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas usulan yang disampaikan.
3. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai angka (1) dan (2) secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan tertulis (berupa persetujuan atau ketidaksetujuan) / tanggapan tertulis tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari.
4. Dewan Komisaris mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris tersebut kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.
5. Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuan/tanggapan tertulis kepada Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak Dewan Komisaris menerima permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap, Direksi belum menerima keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dari Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi .
  - b. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap oleh RUPS dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan rekomendasi, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris .

### **5.5. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris**

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

1. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi .
2. Pemberitahuan tertulis pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris disampaikan kepada Direktur yang bersangkutan, dengan tembusan Direksi dan Pemegang Saham, dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah keputusan pemberhentian sementara Direktur yang bersangkutan ditetapkan .



3. Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut .
5. Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri .
6. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
7. Dengan tetap tunduk pada ketentuan angka (5), selama Direktur diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris dan belum dilakukan RUPS, maka kewenangan Direktur yang bersangkutan dapat dikembalikan .

## 5.6. Laporan Berkala

1. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham. Laporan berkala Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham tersebut adalah :
  - a. Laporan Tahunan Pelaksanaan Pengawasan dan Pemberian Nasihat terhadap Direksi .
  - b. Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris (Triwulanan), yang mencakup monitoring evaluasi kinerja keuangan dan aspek SDM serta pengembangan SDM.
  - c. Rekomendasi Dewan Komisaris atas usulan RJP.
  - d. Laporan Khusus Dewan Komisaris atas proyek tertentu sesuai arahan Pemegang Saham atau bila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris.



- e. Laporan Khusus kepada Pemegang Saham terkait monitoring khusus atas rencana aksi korporasi.
  - f. Laporan Khusus kepada Pemegang Saham terkait evaluasi kinerja tiap semester berdasarkan pencapaian kinerja Perseroan, yang disesuaikan dengan tugas/tanggung jawab masing-masing Direksi secara individual.
  - g. Laporan Khusus kepada Pemegang Saham terkait mengevaluasi gejala penurunan kinerja.
  - h. Laporan Khusus kepada Pemegang Saham terkait monitoring atas perkara hukum yang melibatkan Perseroan.
2. Dewan Komisaris menerima laporan berkala Direksi yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan meliputi Laporan Kinerja Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan dan Laporan Tahunan Dipublikasi atau Annual Report .
  3. Mekanisme penyusunan, penyampaian dan muatan laporan berkala diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

#### **5.6.1. Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris**

1. Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris merupakan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi.
2. Dewan Komisaris menyampaikan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris kepada RUPS, secara semesteran dan tahunan.
3. Muatan Laporan Tugas Pengawasan antara lain:
  - a. Laporan hasil pengawasan;
  - b. Realisasi rencana kerja tahunan;
  - c. Realisasi anggaran Dewan Komisaris;
  - d. Hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu;
  - e. Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris dan organ pendukung Dewan Komisaris.



### **5.6.2. Laporan Kinerja Bulanan**

1. Laporan Kinerja Bulanan adalah Laporan singkat yang memuat pencapaian kinerja sesuai kontrak manajemen yang dibuat secara bulanan.
2. Dewan Komisaris menerima rancangan Laporan Kinerja Bulanan yang disampaikan oleh Direksi dalam bentuk softcopy, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tutup buku bulanan untuk selanjutnya dibahas dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi .

### **5.6.3. Laporan Triwulanan**

1. Laporan Triwulanan adalah Laporan Manajemen Triwulan I, Triwulan II dan Triwulan III.
2. Dewan Komisaris menerima rancangan Laporan Triwulanan yang disampaikan oleh Direksi dan resume/data Laporan Manajemen Triwulanan disampaikan kepada Pemegang Saham, paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setelah triwulan bersangkutan berakhir , untuk selanjutnya dibahas dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Laporan Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris , disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir .

### **5.6.4. Laporan Tahunan**

1. Laporan Tahunan adalah Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan IV, digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan Laporan Tahunan .
2. Dewan Komisaris menerima rancangan Laporan Tahunan yang tidak diaudit (Unaudited) yang disampaikan oleh Direksi paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setelah tahun buku berakhir , untuk selanjutnya dibahas dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Direksi dan Dewan Komisaris.



3. Laporan Tahunan yang tidak diaudit (Unaudited) ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris serta disampaikan kepada Pemegang Saham, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun buku berakhir .
4. Laporan Tahunan telah diaudit (Audited), yang laporan keuangan dan laporan evaluasi kinerjanya telah diaudit oleh Auditor Eksternal, ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris serta disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir .
5. RUPS memberikan persetujuan Laporan Tahunan telah diaudit (Audited) termasuk pengesahan atas Laporan Keuangan Tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir yang bersangkutan berakhir .

#### **5.6.5. Laporan Tahunan Dipublikasi atau Annual Report**

1. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Perseroan wajib menyediakan informasi Laporan Tahunan Dipublikasi (Annual Report) .
2. Dewan Komisaris menandatangani Annual Report yang disampaikan oleh Direksi , untuk disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir .

#### **5.6.6. Laporan Perhitungan Tahunan**

1. Dewan Komisaris menelaah Laporan Perhitungan Tahunan yang akan disampaikan kepada RUPS, yang berisi Laporan Keuangan, Laporan Evaluasi Kinerja dan Laporan Kepatuhan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal.
2. Pengesahan RUPS terhadap Laporan tersebut paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.



### **5.7. Pelaporan Kepada Pemegang Saham Terkait Terjadinya Gejala Menurunnya Kinerja Perseroan**

Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada RUPS, apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan .

1. Dewan Komisaris melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perseroan.
2. Dewan Komisaris menyampaikan surat kepada Direksi, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Rapat Dewan Komisaris memutuskan adanya gejala menurunnya kinerja Perseroan, untuk meminta penjelasan dari Direksi.
3. Apabila setelah mendapatkan penjelasan dari Direksi, Dewan Komisaris tetap menilai telah terjadi gejala penurunan kinerja Perseroan, maka Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perseroan. Dewan Komisaris segera mengirimkan surat penjelasan tertulis mengenai gejala penurunan kinerja Perseroan kepada Pemegang Saham.
4. Apabila Dewan Komisaris belum mendapatkan penjelasan dari Direksi, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah waktu yang ditentukan oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris mengirimkan surat kepada Pemegang Saham.

### **5.8. Auditor Eksternal dan Transparansi Pelaporan Keuangan**

1. Laporan keuangan tahunan Perseroan diaudit oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris .
2. Calon Auditor Eksternal merupakan Akuntan Publik yang tergabung dalam kantor akuntan publik yang memenuhi kriteria yang diatur dalam peraturan yang berlaku.
3. Dewan Komisaris dapat mengusulkan calon kantor akuntan publik .
4. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses pengadaan calon akuntan publik, sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan .



5. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut .
6. Dewan Komisaris memastikan dan mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.
7. Dewan Komisaris menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk meninjau kinerja Satuan Pengawasan Intern setidaknya sekali dalam 3 (tiga) tahun .

### **5.9. Penilaian Kinerja Direksi oleh Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja Direksi baik secara kolegal maupun secara individu sesuai dengan Kontrak Manajemen Tahunan yang telah ditetapkan oleh RUPS, serta berdasarkan tolak ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
2. Dewan Komisaris menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi melalui Laporan Berkala kepada Pemegang Saham.

### **5.10. Pengawasan terhadap Lingkungan Bisnis yang Berdampak kepada Kinerja Perseroan**

Pengawasan terhadap lingkungan bisnis yang berdampak kinerja Perseroan dapat dilakukan Dewan Komisaris melalui:

1. Dewan Komisaris melakukan permintaan penjelasan dari Direksi, baik secara tertulis maupun melalui Rapat Pengawasa atau Rapat Konsultasi.
2. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris melakukan analisa dampak perubahan kondisi lingkungan bisnis kepada kinerja Perseroan sebagai bagian dari proses pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.



### 5.11. Informasi

1. Dewan Komisaris memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, Komite Audit serta komite lainnya memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perseroan sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya .
2. Dewan Komisaris mengawasi penerapan kerahasiaan informasi Perseroan sesuai dengan aturan yang berlaku di Perseroan.
3. Perseroan harus memiliki kebijakan, prosedur pengungkapan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material, perlindungan terhadap informasi sensitif dan rahasia korporasi .
4. Dewan Komisaris memastikan penerapan keamanan data pribadi yang dikelola Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi.
5. Setiap anggota Dewan Komisaris menjaga kerahasiaan informasi penting (informasi rahasia dan Terbatas) yang diperoleh saat menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

### 5.12. Penerapan Manajemen Risiko

1. Perseroan menerapkan Manajemen Risiko yang bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perseroan .
2. Perseroan wajib menerapkan manajemen risiko secara efektif, harus mencakup paling sedikit :
  - a. Pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris.
  - b. Kecukupan kebijakan dan standar prosedur manajemen risiko serta penetapan strategi risiko.
  - c. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko.
  - d. Sistem pengendalian intern yang menyeluruh.



3. Dewan Komisaris sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi :
  - a. Manajemen Risiko;
  - b. Audit Intern; dan
  - c. Tata Kelola Terintegrasi.
4. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain :
  - a. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko.
  - b. Melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko.
  - c. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
5. Dewan Komisaris memastikan, mengawasi dan mengevaluasi penerapan manajemen risiko yang diatur lebih lanjut dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

## **5.13. Penerapan Tata Kelola**

### **5.13.1. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance)**

1. Perseroan wajib menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi .
2. Perseroan mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dengan konsisten dari mulai Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh jajarannya.
3. Berbagai kebijakan yang terkait disusun dan diimplementasikan agar pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dapat berjalan dengan baik.
4. Dewan Komisaris memastikan Perseroan melakukan sosialisasi atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan, agar seluruh karyawan dan pihak yang berkepentingan terhadap Perseroan mampu berperan serta membangun manajemen Perseroan yang baik.



5. Dewan Komisaris memastikan Perseroan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk :
  - a. Penilaian (assessment) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun; dan
  - b. Evaluasi (review) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
6. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemantauan atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan.

#### **5.13.2. Tata Kelola Teknologi Informasi**

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi di Perseroan.
2. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan mengevaluasi Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi Perseroan memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan Teknologi Informasi, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.
3. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan melakukan evaluasi atas Tata Kelola Teknologi Informasi di Perseroan.

#### **5.14. Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi**

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi berdasarkan Laporan Direksi yang termuat dalam Laporan Triwulanan.



2. Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap arah pengembangan dan kinerja Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi, terutama terkait dengan kesesuaian strategi dan kebutuhan Perseroan sebagai Perusahaan Induk.
3. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan terkait pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi.
4. Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan nasehat kepada Direksi terkait pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi.

#### **5.15. Pemilihan Calon Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi**

1. Direksi Perseroan menyampaikan Calon Direktur dan Calon Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi terpilih kepada Dewan Komisaris disertai penjelasan mengenai proses penyaringan, proses penilaian dan proses penetapan Calon Direktur dan Calon Komisaris terpilih serta dokumen yang diperlukan sebelum dimintakan persetujuan kepada RUPS Perseroan.
2. Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses penyaringan, penilaian dan penetapan yang dilakukan oleh Direksi untuk memberikan tanggapan tertulis.
3. Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis kepada Direksi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari, terhitung sejak tanggal diterimanya Calon Direktur dan Calon Komisaris dari Direksi Perseroan.
4. Dalam hal Dewan Komisaris belum atau tidak memberikan penetapan tertulis dalam jangka waktu tersebut di atas, maka Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui usulan Direksi Perseroan, untuk selanjutnya dimintakan persetujuan kepada RUPS Perseroan.



### **5.16. Pengawasan terhadap Hubungan dengan Stakeholder**

1. Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap hubungan Perseroan dengan stakeholder berdasarkan Laporan Triwulanan.
2. Dalam kaitan dengan adanya laporan dari stakeholder Perseroan kepada Dewan Komisaris terkait Perseroan dan tidak melalui mekanisme WBS (Whistle Blowing System), maka Dewan Komisaris meneruskan laporan tersebut kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.
3. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait hubungan Perseroan dengan Stakeholder.
4. Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan saran atas pengaduan tersebut kepada Direksi.

### **5.17. Pengawasan terhadap Sistem Pengendalian Internal**

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan sistem pengendalian internal Perseroan, berdasarkan Laporan Direksi yang termuat dalam Laporan Triwulanan.
2. Dewan Komisaris melalui Laporan Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap sistem pengendalian internal sesuai standar yang digunakan oleh Perseroan.
3. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait sistem pengendalian internal yang dijalankan oleh Perseroan.
4. Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan terkait sistem pengendalian internal kepada Direksi.
5. Dewan Komisaris mengkaji efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian intern setidaknya sekali dalam (1) satu tahun .



### **5.18. Pengawasan dan Pengarahan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi**

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Organisasi Perseroan berdasarkan Laporan Direksi yang termuat dalam Laporan Triwulanan.
2. Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap strategi pengembangan SDM dan Organisasi Perseroan.
3. Dewan Komisaris melalui Laporan Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap implementasi sistem dan pengembangan SDM dan Organisasi Perseroan.
4. Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap arah pengembangan organisasi dan kesiapan SDM Perseroan terkait RJP dan RKAP.
5. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait sistem dan pengembangan SDM dan Organisasi yang dijalankan oleh Perseroan.
6. Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan tentang kebijakan pengembangan SDM dan Organisasi kepada Direksi.

### **5.19. Pengawasan dan Pengarahan Sistem Kebijakan Akuntansi**

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pengarahan sistem kebijakan akuntansi Perseroan atas sistem kebijakan akuntansi dan rencana perubahannya.
2. Dewan Komisaris melalui Laporan Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap sistem kebijakan akuntansi sesuai Standar Akuntansi Indonesia (SAI) dan standar lainnya yang digunakan oleh Perseroan.
3. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait sistem kebijakan akuntansi yang dijalankan oleh Perseroan.
4. Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Direksi.



## **5.20. Pengawasan dan Pengarahan Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan**

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengadaan Perseroan.
2. Dewan Komisaris melalui Laporan Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengadaan yang dilakukan oleh Perseroan.
3. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan yang dijalankan oleh Perseroan.
4. Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan kepada Direksi

## **5.21. Pengawasan dan Pengarahan Kebijakan Mutu dan Pelayanan Perseroan**

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pengarahannya kebijakan mutu dan pelayanan Perseroan.
2. Dewan Komisaris melalui Laporan Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pengarahannya terhadap kebijakan mutu dan pelayanan yang dilaksanakan oleh Perseroan.
3. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait kebijakan mutu dan pelayanan yang dijalankan oleh Perseroan.
4. Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan kepada Direksi.



## 5.22. Pengawasan Tingkat Kepatuhan Perseroan

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan tingkat kepatuhan Perseroan berdasarkan Laporan Direksi yang termuat dalam Laporan Triwulanan.
2. Dewan Komisaris melalui Laporan Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap tingkat kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perijinan yang berlaku bagi Perseroan yang dilaksanakan Direksi.
3. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait tingkat kepatuhan yang dijalankan oleh Perseroan.
4. Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan kepada Direksi.
5. Berdasarkan hasil penelaahan dan evaluasi Komite Dewan Komisaris, jika terbukti terjadi Pelanggaran oleh Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Organ Pendukung Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkannya kepada RUPS.

## 5.23. Pengawasan dan Pengarahan terhadap Restrukturisasi

1. Restrukturisasi dilakukan dalam rangka penyehatan Perseroan yang merupakan salah satu langkah strategis untuk memperbaiki kondisi internal Perseroan guna memperbaiki kinerja dan meningkatkan nilai Perseroan .
2. Dewan Komisaris mengevaluasi pengajuan usulan restrukturisasi yang disampaikan oleh Direksi.
3. Mekanisme pengajuan usulan restrukturisasi diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

## 5.24. Pengawasan dan Pengarahan terhadap Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran dan Likuidasi

Semua kegiatan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran, dan likuidasi Perseroan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.



### **5.25. Pengawasan dan Pengarahan terhadap Pedoman Kerja Sama**

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan proses Kerja Sama Direksi dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Berdasarkan pada asas transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemanfaatan, dan kewajaran, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Untuk jangka waktu tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian dan tidak diperkenankan melakukan Kerja Sama tanpa batas waktu, kecuali untuk Kerja Sama dalam bentuk perusahaan patungan (joint venture company);
  - c. Mengutamakan sinergi dengan BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi Perseroan, serta peningkatan peran serta usaha nasional;
  - d. Selain Organ Persero, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai Kerja Sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e. Dewan Komisaris melakukan pengawasan pelaksanaan Kerja Sama untuk kepentingan Perseroan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.
2. Kerja Sama yang dilakukan oleh Perseroan meliputi :
  - a. Kerja Sama dimana Perseroan sebagai rekan Kerja Sama; dan
  - b. Kerja Sama dimana Perseroan sebagai pihak yang mencari Mitra.
3. Mekanisme Kerja Sama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan aturan yang berlaku di Perseroan.

### **5.26. Pengawasan dan Pengarahan terhadap Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap**

1. RUPS dan/atau Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Anggaran Dasar, memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atau penolakan hanya terhadap usulan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan yang disampaikan oleh Direksi .



2. Selain Organ Persero, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dengan memperhatikan ketentuan regulasi yang berlaku.
3. Mekanisme Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan aturan yang berlaku di Perseroan.

### 5.27. Kunjungan Kerja Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan memiliki wewenang untuk melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan dan untuk memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan .
2. Pelaksanaan tugas pengawasan di atas dapat dilakukan melalui kegiatan kunjungan kerja Dewan Komisaris.
3. Kegiatan kunjungan kerja Dewan Komisaris dalam rangka tugas pengawasan, meliputi:
  - a. Agenda yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris;
  - b. Agenda yang ditetapkan dalam Rapat Dewan Komisaris; atau
  - c. Agenda yang bersifat mendadak dan/atau incognito.
4. Komisaris yang melaksanakan kegiatan kunjungan kerja harus menyampaikan laporan atau informasi hasil kegiatan kunjungannya dalam rapat Dewan Komisaris.
5. Prosedur teknis kunjungan kerja Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan jadwal kegiatan tahunan atau hasil keputusan rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris menetapkan rencana kunjungan kerja, termasuk maksud dan tujuan, lokasi dan waktu kunjungan, serta Komisaris yang mengikuti kunjungan kerja.
  - b. Pelaksanaan kunjungan kerja dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Komisaris Utama sebagai representasi dari Dewan Komisaris.

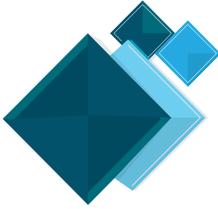


- c. Sekretaris Dewan Komisaris menginformasikan rencana kunjungan kerja Dewan Komisaris kepada Sekretaris Perusahaan.
- d. Komite yang mengikuti kunjungan kerja Dewan Komisaris mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam kunjungan kerja Dewan Komisaris.
- e. Kunjungan kerja yang bersifat mendadak dan/atau incognito dapat dilakukan sewaktu-waktu oleh Dewan Komisaris tanpa perlu memberitahukan kepada Direksi baik lisan maupun tulisan.
- f. Risalah/Laporan hasil kunjungan kerja dibuat oleh Komite yang mengikuti kunjungan kerja Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.



# BAB 6

## PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS



# PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS

## 6.1. Umum

1. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
2. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris .
3. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan di luar Rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Komisaris .
4. Dewan Komisaris menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris .

## 6.2. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris .
2. Setiap Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris .
3. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap Komisaris wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Itikad baik;
  - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - c. Bertindak efektif dan efisien;
  - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan;
  - e. Menghindari benturan kepentingan.



### 6.3. Penyelenggaraan Rapat

1. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan .
2. Dalam Rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi , yang disebut dengan Rapat Pengawasan. Ketentuan mengenai Rapat Pengawasan tercantum pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di luar jadwal rutin, apabila :
  - a. Atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
  - b. Atas permintaan Direksi; atau
  - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
4. Rapat Dewan Komisaris di luar jadwal rutin merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
5. Penyelenggaraan rapat, dalam hal persiapan rapat, pelaksanaan rapat dan pasca pelaksanaan rapat diadakan dan diselenggarakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, atau pejabat yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

### 6.4. Hal-hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan

1. Dewan Komisaris menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Dewan Komisaris, sebagai bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris .
2. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan kewenangan Dewan Komisaris yang diatur dalam Anggaran Dasar .



## 6.5. Tempat Pelaksanaan Rapat

1. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia .
2. Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan di tempat lain dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris .

## 6.6. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

1. Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.
2. Rapat yang melalui sarana elektronik harus senantiasa direkam dan dibuatkan risalahnya sebagai sarana tertib administrasi dan dokumentasi berkekuatan hukum.

## 6.7. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

1. 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 kerja sebelum rapat diadakan .
2. Terhadap Rapat Dewan Komisaris yang bersifat mendesak dan/atau bersifat segera sehingga tidak dimungkinkan adanya pemanggilan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat, maka undangan rapat dapat disampaikan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.



3. Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi atau pihak lain dilakukan oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan .
4. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris, seperti tetapi tidak terbatas kepada Rapat Dewan Komisaris yang mengundang manajemen Perseroan, kecuali diatur lain oleh rapat Dewan Komisaris.
5. Undangan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat, serta agenda rapat.
6. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, e-mail, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara panggilan rapat secara tertulis.

## **6.8. Agenda Rapat**

### **6.8.1. Jenis Agenda Rapat**

1. Agenda Rapat terdiri dari agenda rutin dan agenda non-rutin (lain-lain).
2. Agenda rutin terdiri dari Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Rapat sebelumnya, Laporan Kinerja Korporat, Laporan Progres Pengembangan Usaha, dan lainnya.
3. Agenda non-rutin (lain-lain) adalah hal-hal diluar agenda rutin yang perlu dibahas dan memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, seperti pembahasan usulan Direksi, pembahasan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi Direksi atau pembahasan atas arahan/keputusan Dewan Komisaris dan atau RUPS, Laporan tindak lanjut arahan Dewan Komisaris

### **6.8.1. Proses Pengusulan Agenda Rapat**

Agenda rapat Dewan Komisaris disusun oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan disetujui oleh Komisaris Utama berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap dan hanya Komisaris / Ketua Komite berhak mengajukan usulan agenda rapat, untuk disampaikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris.



2. Bagi Komisaris / Ketua Komite yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat, harus mempersiapkan materinya.

### **6.8.2. Agenda Rapat Susulan**

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal terdapat agenda lain-lain yang belum diusulkan sebelumnya, maka Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda tersebut .
2. Usulan agenda rapat tersebut harus telah dilengkapi dengan materi yang memadai.
3. Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Komisaris, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, Komisaris yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.
4. Apabila Komisaris yang tidak hadir dan tidak dapat dihubungi, maka persetujuan agenda usulan tersebut diserahkan pada keputusan Komisaris yang hadir.

### **6.9. Pimpinan Rapat**

1. Seluruh Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama .
2. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama .
3. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh salah seorang Komisaris yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris .
4. Dalam hal Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari seorang, maka Komisaris yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris .



## 6.10. Peserta Rapat

1. Peserta Rapat Dewan Komisaris terdiri dari seluruh Komisaris.
2. Peserta rapat lainnya meliputi Komite Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris, pihak lain yang diminta kehadirannya dalam rapat atau diundang oleh Dewan Komisaris.

## 6.11. Kuorum Rapat

1. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah .
2. Seorang Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya .
3. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu .
4. Dalam hal Komisaris tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris, maka Komisaris tersebut dapat mewakilkan kepada Komisaris lainnya dengan memberikan Surat Kuasa. Surat kuasa dilampirkan dalam risalah rapat sebagai bukti pemenuhan kuorum rapat.
5. Komisaris yang tidak dapat hadir harus menyampaikan alasan ketidakhadirannya dan dicatatkan dalam risalah rapat.

## 6.12. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

### 6.12.1. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

1. Penjelasan setiap materi agenda Rapat disampaikan oleh Komisaris terkait (atau Komite yang ditunjuk) yang mengusulkan Agenda Rapat tersebut.
2. Setiap Komisaris wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.



3. Apabila terdapat Komisaris yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan, maka harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat tersebut. Jika tidak berhasil dihubungi, maka Komisaris tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.

### 6.12.2. Pengambilan Keputusan

Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat . Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Setiap Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya .
2. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban .
3. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat .
4. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat .
5. Hasil keputusan rapat mengikat seluruh Komisaris, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Dewan Komisaris bersifat kolegial dan seluruh Dewan Komisaris telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil rapat.

### 6.13. Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion)

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

1. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
2. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.



3. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali bagi Komisaris yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut .
4. Komisaris yang melakukan dissenting opinion dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat .

#### **6.14. Data / Informasi Baru**

1. Dalam suatu kondisi dimana Dewan Komisaris telah mengeluarkan keputusan atas suatu hal, dimana kemudian ditemukan/didapatkan adanya data/informasi baru yang secara signifikan akan mempengaruhi keputusan yang telah diambil, maka Dewan Komisaris dapat mengkaji kembali keputusan tersebut.
2. Pengkajian kembali keputusan dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris.

#### **6.15. Risalah Rapat**

##### **6.15.1. Umum**

1. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat .
2. Risalah rapat memuat gambaran jalannya rapat (dinamika rapat), antara lain :
  - a. Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat dilaksanakan.
  - b. Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa (apabila ada). Apabila terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir dalam rapat agar dicantumkan alasan ketidakhadirannya.
  - c. Materi dan permasalahan yang dibahas.
  - d. Tindak lanjut rapat sebelumnya.



- e. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat dan pendapat yang berkembang dalam rapat.
  - f. Proses pengambilan keputusan.
  - g. Keputusan/kesimpulan rapat yang ditetapkan.
  - h. Pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (apabila ada).
3. Risalah Rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh Komisaris yang hadir dalam rapat .
  4. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, baik yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut .
  5. Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
  6. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan di Perseroan dan harus tersedia apabila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi .

### **6.15.2. Persetujuan atas Risalah Rapat**

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

1. Rancangan Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh anggota Dewan Komisaris maksimal pada selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat selesai dilaksanakan, untuk dilakukan pengecekan.
2. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Rancangan Risalah Rapat, setiap Komisaris yang hadir dan/atau yang mewakili dalam Rapat Dewan Komisaris, yang akan ikut menandatangani Rancangan Risalah, harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/ atau usul perbaikan, atas apa yang tercantum dalam Rancangan Risalah Rapat.
3. Jika dalam 14 (empat belas) hari sejak pengiriman rancangan risalah rapat tidak ada penyampaian keberatan dan/atau usulan perbaikan atas redaksional Risalah Rapat, maka dapat disimpulkan bahwa seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang mewakili tidak keberatan terhadap Rancangan Risalah Rapat yang telah disampaikan, dan dapat segera menandatangani Risalah Rapat.

### **6.15.3. Risalah untuk Rapat Dewan Komisaris yang Diadakan melalui Sarana Elektronik**

Setiap penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang tertulis, serta disetujui dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat Dewan Komisaris.

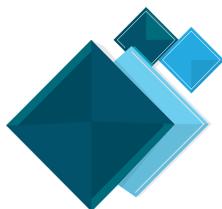
### **6.15.4. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat**

1. Dokumen elektronik dapat digunakan sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis .
2. Penyusunan risalah rapat dengan media elektronik mengikuti kebijakan, mekanisme yang ditetapkan dan berlaku di Perseroan.



# BAB 7

## PENILAIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KINERJA DEWAN KOMISARIS



# PENILAIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

## 7.1. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

1. Penilaian dan pertanggungjawaban kinerja pelaksanaan tugas Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
2. Penilaian dan pengukuran kinerja Dewan Komisaris dapat dilakukan dengan self assessment yang didasarkan pada hasil pelaksanaan tugas yang dilakukan Dewan Komisaris dalam mengawasi Perseroan. Penilaian kinerja yang dilakukan secara mandiri dilakukan sebagai upaya untuk melakukan evaluasi internal Dewan Komisaris mengenai efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.
3. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dapat dilaksanakan secara kolegal maupun individual. Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja secara berkala dengan objektif untuk menilai efektivitas Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris dan setiap individu Komisaris .
4. Evaluasi kinerja berkala harus didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.
5. Evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris disampaikan pada laporan berkala Dewan Komisaris .
6. Laporan pertanggungjawaban Dewan Komisaris mengenai tugas-tugas pengawasannya disampaikan ke Perseroan melalui Sekertaris Perusahaan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal pelaporan untuk selanjutnya dituangkan dalam laporan tahunan dan disampaikan serta dimintakan persetujuan pemegang saham dalam RUPS.
7. Evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris, dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya setahun sekali.



## 7.2. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan yang lampau.
2. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan dan pemberian nasihat atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi, kepada Pemegang Saham. Laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS.
3. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (acquit et decharge) diberikan atas tugas pelaksanaan pengawasan Anggota Dewan Komisaris yang telah dijalankan selama tahun buku yang baru selesai sepanjang tindakan pengawasan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan, dan telah mendapatkan persetujuan serta pengesahan RUPS.
4. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak berlaku apabila masing-masing Anggota Dewan Komisaris melakukan kesalahan dan/atau kelalaian yang meliputi perbuatan penggelapan, penipuan, dan tindak pidana lainnya.

## 7.3. Penghasilan Anggota Dewan Komisaris

1. Penghasilan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS .
2. Penetapan Penghasilan yang berupa Honorarium, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perseroan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan . Penetapan Penghasilan yang berupa Tantiem / Insentif Kinerja yang bersifat variabel (merit rating) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan Perseroan, serta faktor lain yang relevan .

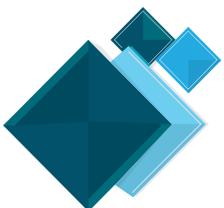


3. Penghasilan Anggota Dewan Komisaris terdiri dari :
  - a. Honorarium;
  - b. Tunjangan;
  - c. Fasilitas;
  - d. Tantiem/insentif kerja/insentif khusus.
4. Honorarium dan Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus Anggota Dewan Komisaris diberikan berdasarkan komposisi faktor jabatan.
5. Pemegang Saham dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda untuk merefleksikan kepantasan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris, serta kemampuan Perseroan .
6. Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Tunjangan sebagaimana dimaksud Angka (5) huruf (b) di atas, sebagai berikut :
  - a. Tunjangan hari raya;
  - b. Tunjangan transportasi; dan
  - c. Asuransi purna jabatan.
7. Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Fasilitas sebagaimana dimaksud Angka (5) huruf c di atas, :
  - a. Fasilitas kesehatan; dan
  - b. Fasilitas bantuan hukum.
8. Perseroan dapat menganggarkan biaya operasional kepada Anggota Dewan Komisaris untuk pakaian seragam bagi Perseroan yang menerapkan ketentuan pemakaian seragam dan keanggotaan perkumpulan profesi .
9. Dewan Komisaris melaporkan besarnya penghasilan yang diterima dalam Laporan Tahunan Dipublikasi (annual report).
10. Penghasilan Anggota Dewan Komisaris diatur lebih lanjut pada aturan yang berlaku di Perseroan.



# BAB 8

## PENUTUP



## PENUTUP

Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (Board of Commissioner Manual) ini dimaksudkan untuk memastikan adanya pengelolaan yang profesional dan bertanggung jawab dalam penentuan dan pencapaian tujuan Perseroan sehingga wajib diterapkan secara konsisten dan penuh tanggung jawab. Board of Commissioner Manual ini dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan tujuannya, diperlukan peran Dewan Komisari sebagai berikut:

1. Membangun komitmen, keterlibatan dan kepemimpinan yang amanah dalam penerapannya.
2. Mengembangkan Budaya Perseroan yang tepat sebagai landasan untuk mengarahkan dan mengembangkan pola pikir dan perilaku.
3. Menciptakan iklim organisasi yang sehat.
4. Melaksanakan Pedoman Good Corporate Governance.
5. Melaksanakan Standar Etika Perusahaan.
6. Menegakkan kebijakan sistem pengendalian internal Perseroan, whistle blowing, kebijakan penegakan disiplin pegawai, dan kebijakan anti-fraud.

Secara berkala Board of Commissioner Manual akan dievaluasi untuk penyempurnaan. Hal lain yang belum diatur dan/atau terdapat perubahan peraturan perundang-undangan terkait, maka Dewan Komisaris wajib melaksanakan Board of Commissioner Manual yang berlaku sampai dengan penyempurnaan dilakukan.

Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Board of Commissioner Manual, akan diatur pada Komitmen Direksi dan/atau Dewan Komisaris.



# LAMPIRAN

## TATA TERTIB RAPAT DEWAN KOMISARIS

### Etika Rapat

1. Peserta Rapat adalah Komisaris
2. Para Undangan Rapat adalah Sekretaris Dewan Komisaris beserta Komite atau pihak lain yang diminta hadir oleh Dewan Komisaris.
3. Etika dari seluruh Peserta Rapat dan Undangan Rapat adalah hal penting untuk mencapai keberhasilan rapat. Sikap saling menghargai pendapat lain dan sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang harus dilaksanakan dalam rapat.
4. Rapat yang efektif akan dapat dicapai apabila seluruh Peserta Rapat memiliki komitmen yang sama untuk mengikuti etika dan tata tertib rapat, baik sebelum maupun selama rapat berlangsung  
Seluruh peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan rapat yang efektif dan efisien.
5. Pengungkapan Benturan Kepentingan  
Agenda rapat harus dimulai dengan pengungkapan Peserta Rapat dan Undangan Rapat mengenai adanya potensi benturan kepentingan, baik yang bersifat personal, keuangan, jabatan atau pun bentuk benturan kepentingan lain dalam salah satu atau lebih materi dalam Agenda Rapat. Pimpinan Rapat dan seluruh Peserta Rapat yang lain akan memutuskan apakah orang yang mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan tersebut harus meninggalkan ruangan rapat pada agenda tersebut atau hanya tidak dilibatkan dalam pembahasan atau pengambilan keputusan.
6. Kerahasiaan  
Dalam rapat biasanya akan didapat informasi yang bersifat rahasia atau terbatas, terkait diri orang atau pun terkait Perseroan. Adalah menjadi tanggung jawab dari setiap Peserta Rapat dan Undangan rapat untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, terkecuali apabila diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau apabila disepakati oleh pengambil keputusan di Perseroan.



7. Atas dasar hal tersebut, seluruh Peserta Rapat dan Undangan Rapat haruslah mematuhi hal-hal sebagai berikut:
- Peserta Rapat dan Undangan Rapat harus:
- a. Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dan Perseroan dengan hormat.
    - i. Seluruh pendapat baik lisan maupun tertulis dalam rapat harus disampaikan kepada dan melalui Pimpinan Rapat. Seluruh peserta Rapat harus menghormati keputusan Pimpinan Rapat terkait pengaturan pembahasan agenda rapat yang telah disepakati sebelumnya sesuai aturan mengenai penyampaian agenda rapat.
    - ii. Peserta Rapat dan Undangan Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan rapat dalam rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan sebagian peserta rapat yang lain selama rapat berlangsung.
  - b. Bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman.
  - c. Bertindak adil dan bebas bias
    - i. Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil.
  - d. Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi:
    - i. Peserta Rapat saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara.
    - ii. Dalam mengutarakan pendapat, setiap Peserta Rapat harus memastikan bahwa pendapat yang diutarakan tidaklah merupakan 'serangan' kepada individu tertentu dan senantiasa menghindari menggunakan emosi, kebencian, isu SARA baik dalam bahasa maupun dalam tindak tanduk.



- iii. Berbicara bergantian. Dalam Rapat Dewan Komisaris, yang berhak berbicara hanyalah Komisaris. Pihak lain hanya dapat berbicara dalam Rapat apabila diminta oleh Dewan Komisaris.
    - e. Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut.
    - f. Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi ataukah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan
    - g. Mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan
    - h. Peserta Rapat tidak diperkenankan:
      - i. Bertindak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA
      - ii. Mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar rapat
      - iii. Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat
8. Seluruh Peserta Rapat agar senantiasa mengingat dan memahami bahwa keputusan rapat (apabila tidak dapat diambil secara musyawarah dan mufakat) adalah dalam suara terbanyak (mayoritas). Walaupun demikian seluruh Peserta Rapat memiliki kewajiban yang sama untuk mengikuti dan menjalankan keputusan rapat tersebut.
9. Seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan.
10. Pengambilan Keputusan dilakukan secara bersama oleh Dewan Komisaris.

