



**SALINAN
KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)**

NOMOR: SK-02/KEP.KOM/PPA/VI/2021
SK-25/PPA/0621

**TENTANG
KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE POLICY)**

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET
(PERSERO)**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai bagian dari penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) (“Perusahaan”) telah menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*);
 - b. Bahwa dalam rangka memenuhi rekomendasi hasil asesmen penerapan GCG tahun buku 2019, maka perlu dilakukan revisi atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) dan merubah dokumen hasil revisi menjadi Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Policy*);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Policy*) tersebut dalam suatu Keputusan Bersama;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 4756);

3. Peraturan.../2



-2-

3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pengelolaan Aset (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pengelolaan Aset (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 130) (“PP 61/2008”);
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Anggaran Dasar PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero);
6. Laporan Hasil *Assessment* Penerapan *Good Corporate Governance* pada PT PPA (Persero) Tahun 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO) TENTANG KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE POLICY*).**

Pasal 1

Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dengan keputusan ini menetapkan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Policy*) dan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 2

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Policy*) merupakan pedoman yang diperlukan dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik dalam rangka menjalankan tugas sesuai PP 61/2008 dan amanat Anggaran Dasar Perseroan yang berlandaskan pada prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, kewajaran dan kesetaraan sehingga pelaksanaan tugas dapat diwujudkan secara efisien dan efektif, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 3.../3



-3-

Pasal 3

Pada saat keputusan ini berlaku, maka Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) tanggal 31 Januari 2017 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali atau diubah apabila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 2 Juni 2021

PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Dewan Komisaris

Direksi

-Ttd-

-Ttd-

Krisna Wijaya
Komisaris Utama

Yadi J. Ruchandi
Direktur Utama

Salinan sesuai Asli,

Agus Widjaja
Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan



Pokok-Pokok Revisi

Nama Kebijakan : Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Policy*)
Revisi ke : Pertama
Tahun : 2021

No.	Ketentuan/ Hal Yang Direvisi	Dasar Ketentuan/ Pertimbangan	Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance Code</i>) PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) (Yang Berlaku Saat Ini)	Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Tentang Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance Policy</i>) (Revisi)
1.	Penambahan informasi perihal: Definisi dan Istilah”	Keputusan Direksi No.SK-62/PPA/1214 tanggal 15 Desember 2014 tentang Kebijakan Penyusunan Ketentuan Kegiatan Perusahaan	Belum diatur	II. DEFINISI DAN ISTILAH Terdapat tambahan informasi perihal Definisi dan Istilah.
2.	Perubahan Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Perusahaan Dan Kebijakan Perusahaan	Keputusan Direksi No. SK-73/PPA/1020 tanggal 14 Oktober 2020 tentang Penetapan “AKHLAK” sebagai Nilai-Nilai Utama (Core Values) PT PPA	<ol style="list-style-type: none">1. Visi: “Menjadi grup Perusahaan Investasi dan Operasi terkemuka”.2. Misi: “Meningkatkan nilai dan pertumbuhan usaha dengan mengkapitalisasi jaringan akses ke pasar, mitra strategis dan kapital melalui perbaikan (<i>turn-around</i>) korporasi/asset dan investasi”3. Nilai-Nilai Perseroan (<i>Corporate Values</i>)	<ol style="list-style-type: none">3.1 Visi Perusahaan: “Menjadi perusahaan <i>turnaround</i> terdepan di Indonesia dan mitra terpercaya di bidang restrukturisasi, investasi dan pengelolaan aset”.3.2 Misi Perusahaan<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan pertumbuhan yang berkesinambungan bagi seluruh pemangku kepentingan melalui kegiatan investasi, restrukturisasi, pengelolaan aset dan <i>advisory</i>.2. Menciptakan sumber daya manusia yang unggul, profesional dan memiliki integritas tinggi.3. Menerapkan manajemen yang terbuka sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi.4. Memberikan kontribusi kepada pembangunan lingkungan dan masyarakat.



No.	Ketentuan/ Hal Yang Direvisi	Dasar Ketentuan/ Pertimbangan	Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance Code</i>) PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) (Yang Berlaku Saat Ini)	Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Tentang Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance Policy</i>) (Revisi)
			<p>SEEIT: <i>Stewardship, Entrepreneurship, Integrity, Teamwork, Excellence.</i></p> <p>4. Kebijakan Perusahaan Belum diatur hirarki penyusunan ketentuan internal.</p>	<p>3.3 Nilai-Nilai Perusahaan (<i>Corporate Values</i>) Diganti menjadi AKHLAK: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>3.4 Kebijakan Perusahaan: penyusunan ketentuan internal secara hirarki terdiri atas: a. Kebijakan; b. <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP); dan c. Petunjuk Teknis.</p>
3.	Penambahan penyajian Penerapan Prinsip-Prinsip GCG Pada Organ Perusahaan	Penyempurnaan penyajian	Belum diatur.	Penerapan Prinsip-Prinsip GCG dijelaskan secara rinci untuk masing-masing Organ Perusahaan.
4.	Penambahan keberadaan Komite Nominasi dan Remunerasi	Keputusan Dewan Komisaris No. 06/KEP.KOM/PPA/IV/2020 tanggal 20 April 2020 tentang Pembentukan Komite Nominasi dan Remunerasi PT PPA	Belum diatur	7.3 Komite Nominasi dan Remunerasi Pengaturan mengenai ketentuan umum, persyaratan keanggotaan, tugas, dan masa jabatan dari Komite Nominasi dan Remunerasi
5.	Perubahan penyebutan unit kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI)	Struktur Organisasi PPA Tahun 2020 yang telah disetujui Dewan Komisaris pada tanggal 27 Oktober 2020	Penyebutan sebelumnya: Divisi Internal Audit	7.4 Satuan Pengawasan Intern Terdapat perubahan penyebutan unit kerja menjadi Satuan Pengawasan Intern

No.	Ketentuan/ Hal Yang Direvisi	Dasar Ketentuan/ Pertimbangan	Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance Code</i>) PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) (Yang Berlaku Saat Ini)	Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Tentang Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance Policy</i>) (Revisi)
6.	Perubahan penyajian Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa	Keputusan Direksi No. SK-23/PPA/0420 tanggal 27 April 2020 tentang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	3) Terbuka dan bersaing/kompetitif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.	Terdapat perubahan penyajian berupa penambahan butir prinsip pengadaan sebagai berikut: 3. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan. 6. Terbuka, berarti Pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
7.	Standar Akuntansi Keuangan	Penyempurnaan penyajian	Penyampaian informasi sebatas mengenai nomor PSAK.	Terdapat penjelasan yang lebih rinci terkait penerapan Standar Akuntansi Keuangan.
8.	Pengelolaan Aset dan Lingkungan Kerja Perusahaan	Penyempurnaan penyajian	Belum diatur.	7.18 Pengelolaan Aset dan Lingkungan Kerja Perusahaan Terdapat tambahan penyampaian perihal Pengelolaan Aset dan Lingkungan Kerja Perusahaan
9.	Penambahan pengaturan terkait kegiatan Tata Kelola Informasi Dan Komunikasi	Keputusan Direksi No. SK-63/PPA/0820 tanggal 27 Agustus 2020 tentang Kebijakan Pengelolaan Informasi Publik	Belum memasukkan kegiatan Tata Kelola Informasi Dan Komunikasi.	VIII. TATA KELOLA INFORMASI DAN KOMUNIKASI Terdapat tambahan pengaturan terkait kegiatan Pengelolaan Informasi Publik.

No.	Ketentuan/ Hal Yang Direvisi	Dasar Ketentuan/ Pertimbangan	Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance Code</i>) PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) (Yang Berlaku Saat Ini)	Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Tentang Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance Policy</i>) (Revisi)
10	Perubahan penyajian terkait Keselamatan Dan Kesempatan Kerja Serta Pelestarian Lingkungan	Penyempurnaan penyajian	Disajikan dalam bab tersendiri BAB VII KESELAMATAN DAN KESEMPATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN	Disajikan dalam BAB VII PEDOMAN UNTUK PENDUKUNG ORGAN PERUSAHAAN Sub Bab 7.18 Pengelolaan Aset dan Lingkungan Kerja Perusahaan
11.	Penambahan pengaturan terkait Hubungan dengan Pemangku Kepentingan: Anak Perusahaan	Pedoman Etika dan Perilaku (<i>Code of Conduct</i>) tahun 2017	Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan hanya sebatas: Karyawan, Instansi Pemerintah Terkait, BUMN Lain, Kreditur, Rekanan, Masyarakat, dan Pemangku Kepentingan Lain.	9.2 Anak Perusahaan Terdapat tambahan unsur Anak Perusahaan.
12.	Pengaturan mengenai Standar Waktu Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan oleh Dewan Komisaris	AOI Asesmen GCG tahun 2019	Belum diatur	Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.
13.	Pengaturan mengenai Standar Waktu Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan oleh Direksi	AOI Asesmen GCG tahun 2019	Belum diatur	Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja, dan mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya 7(tujuh) hari kerja.

No.	Ketentuan/ Hal Yang Direvisi	Dasar Ketentuan/ Pertimbangan	Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance Code</i>) PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) (Yang Berlaku Saat Ini)	Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Tentang Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance Policy</i>) (Revisi)
14.	Perubahan pengaturan terkait Etika Berusaha, dan Anti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Serta Donasi	Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi No.SK-12/KEP.KOM/PPA/VII/2020 & SK-57/PPA/0720 tanggal 27 Juli 2020 tentang Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan	BAB IX ETIKA BERUSAHA, DAN ANTI KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME SERTA DONASI	X. SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN Dihapus dan digantikan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai standar ISO 37001:2016 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15.	Pengukuran Terhadap Penerapan GCG	Penyempurnaan penyajian	Penyampaian informasi disampaikan secara ringkas.	XI. PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG Tahapan proses pengukuran terhadap penerapan GCG disampaikan secara lebih rinci.

Lampiran
Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi
PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero)
Nomor : SK-02/KEP.KOM/PPA/VI/2021
SK-25/PPA/0621
Tanggal : 2 Juni 2021

KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE POLICY)



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)



DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	1
1.1	Latar Belakang.....	1
1.2	Maksud dan Tujuan.....	2
1.3	Dasar Hukum.....	3
II.	DEFINISI DAN ISTILAH	4
III.	VISI, MISI, NILAI-NILAI PERUSAHAAN DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	6
3.1	Visi Perusahaan	6
3.2	Misi Perusahaan.....	6
3.3	Nilai-Nilai Perusahaan (<i>Corporate Values</i>)	6
3.4	Kebijakan Perusahaan	7
IV.	PRINSIP-PRINSIP GCG	8
4.1	Transparansi (<i>Transparency</i>).....	8
4.2	Akuntabilitas (<i>Accountability</i>).....	9
4.3	Pertanggungjawaban (<i>Responsibility</i>)	9
4.4	Kemandirian (<i>Independency</i>)	10
4.5	Kewajaran dan Kesetaraan (<i>Fairness</i>).....	10
V.	ORGAN PERUSAHAAN.....	11
5.1	Rapat Umum Pemegang Saham.....	11
5.1.1	Wewenang RUPS.....	11
5.1.2	Jenis RUPS.....	12
5.1.3	Penyelenggaraan RUPS	12
5.2	Dewan Komisaris	14
5.2.1	Fungsi Dewan Komisaris	14
5.2.2	Wewenang Dewan Komisaris	15
5.2.3	Kewajiban Dewan Komisaris.....	16
5.2.4	Tanggung Jawab Dewan Komisaris.....	17
5.2.5	Ketentuan Jabatan Dewan Komisaris.....	18
5.2.6	Rapat Dewan Komisaris.....	22
5.2.7	Pertanggungjawaban Dewan Komisaris	24
5.3	Direksi	24
5.3.1	Fungsi Direksi	25
5.3.2	Tugas dan Wewenang Direksi	26
5.3.3	Kewajiban Direksi.....	27
5.3.4	Tanggung Jawab Direksi.....	28
5.3.5	Ketentuan Jabatan Direksi	29
5.3.6	Rapat Direksi.....	35
5.3.7	Pertanggungjawaban Direksi	37
5.4	Hubungan Kerja RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi	38
VI.	PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GCG PADA ORGAN PERUSAHAAN.....	39
6.1	Rapat Umum Pemegang Saham.....	39



6.2	Dewan Komisaris	39
6.3	Direksi	41
VII.	PEDOMAN UNTUK PENDUKUNG ORGAN PERUSAHAAN	43
7.1	Komite Audit	43
7.1.1	Ketentuan Umum	43
7.1.2	Persyaratan Keanggotaan Komite Audit	43
7.1.3	Tugas Komite Audit	44
7.1.4	Masa Jabatan Anggota Komite Audit	44
7.2	Komite Pemantau Risiko dan <i>Good Corporate Governance</i> (Komite PRGCG)	44
7.2.1	Ketentuan Umum	44
7.2.2	Persyaratan Keanggotaan Komite PR dan GCG	45
7.2.3	Tugas dan Fungsi Komite PR dan GCG	45
7.2.4	Masa Jabatan Anggota Komite PR dan GCG	46
7.3	Komite Nominasi dan Remunerasi	46
7.3.1	Ketentuan Umum	46
7.3.2	Persyaratan Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi	47
7.3.3	Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi	48
7.3.4	Masa Jabatan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi	48
7.4	Satuan Pengawasan Intern	49
7.4.1	Ketentuan Umum	49
7.4.2	Pokok-Pokok Kegiatan SPI	49
7.4.3	Tugas dan Tanggung Jawab SPI	50
7.4.4	Wewenang SPI	51
7.4.5	Hubungan Kerja SPI	52
7.5	Sekretaris Dewan Komisaris	52
7.6	Sekretaris Perusahaan	53
7.7	Manajemen Risiko	54
7.8	Sistem Pengendalian Intern	54
7.9	Tata Kelola Teknologi Informasi	55
7.10	Auditor Eksternal	55
7.11	RJPP dan RKAP	56
7.11.1	Rencana Jangka Panjang Perusahaan	56
7.11.2	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan	56
7.12	Pengadaan Barang dan Jasa	57
7.12.1	Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa	57
7.12.2	Etika dan Pakta Integritas	57
7.13	Pengelolaan Dokumen dan Arsip Perusahaan	58
7.14	Pengelolaan Keuangan dan Standar Akuntansi Keuangan	59
7.14.1	Pengelolaan Keuangan	59
7.14.2	Standar Akuntansi Keuangan	60
7.15	Benturan Kepentingan	60
7.16	Keterlibatan Dalam Aktivitas Politik	61
7.17	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	62
7.18	Pengelolaan Aset dan Lingkungan Kerja Perusahaan	62
VIII.	TATA KELOLA INFORMASI DAN KOMUNIKASI	63



IX. HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	65
9.1 Karyawan.....	65
9.2 Anak Perusahaan	65
9.3 Instansi Pemerintah Terkait.....	66
9.4 BUMN Lain.....	66
9.5 Kreditur.....	66
9.6 Penyedia Barang dan Jasa	66
9.7 Masyarakat	66
9.8 Pemangku Kepentingan Lain	67
X. SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	68
XI. PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG.....	69
XII. PENUTUP.....	70



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) diyakini dan diakui sebagai sebuah sistem, struktur, dan mekanisme yang mengatur dan mengendalikan hubungan antar organ perusahaan serta pemangku kepentingan sehingga tercipta suatu mekanisme *check and balances* yang mendorong proses bisnis dan *value creation* yang *prudent*, bernilai tambah serta sesuai dengan ekspektasi para pemangku kepentingan.

Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (untuk selanjutnya disebut “GCG”) yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, serta kemandirian dan kesetaraan diperlukan dalam rangka mengawal visi, misi, dan strategi perusahaan sehingga dapat diterapkan menjadi sistem, struktur, dan kultur perusahaan yang berorientasi pada pencapaian terbaik tujuan perusahaan serta mampu mencapai kinerja perusahaan yang sehat dan kuat, serta kemampuan untuk meraih keunggulan daya saing berkelanjutan.

PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) (untuk selanjutnya disebut “Perusahaan”) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tanggal 27 Februari 2004 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2008 tanggal 4 September 2008 (“PP 61/2008”).

Maksud dan tujuan Perusahaan adalah untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengelolaan aset Negara eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN).
2. Restrukturisasi dan/atau revitalisasi (R/R) Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
3. Kegiatan investasi.
4. Kegiatan pengelolaan aset BUMN.

Sebagai korporasi, Perusahaan wajib menerapkan GCG secara konsisten dan menjadikan GCG sebagai landasan operasionalnya sebagaimana ditetapkan dalam:

- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, serta
- Anggaran Dasar Perusahaan No. 27 tanggal 15 Februari 2016.

Dalam rangka merealisasikan maksud dari Peraturan Menteri BUMN tersebut, Perusahaan telah menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) tanggal 31 Januari 2017. Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik tersebut perlu disesuaikan dengan kondisi internal dan eksternal Perusahaan serta

merubah nama dokumen hasil penyesuaian menjadi Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (selanjutnya disebut "Kebijakan").

Kebijakan ini merupakan pedoman dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik dalam rangka menjalankan tugas sesuai PP 61/2008 dan amanat Anggaran Dasar Perusahaan yang berlandaskan pada prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran serta kesetaraan sehingga pengelolaan Perusahaan dapat diwujudkan secara efisien dan efektif, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.2 Maksud dan Tujuan

1. Kebijakan ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
2. Tujuan penerapan prinsip-prinsip GCG pada Perusahaan adalah:
 - a. Mendorong tercapainya kesinambungan usaha Perusahaan melalui kegiatan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, kewajaran dan kesetaraan.
 - b. Membangun mekanisme *check and balances* antar organ Perusahaan serta pemangku kepentingan lainnya sehingga mampu mendorong peningkatan kinerja Perusahaan dan komunikasi antar organ Perusahaan serta pemangku kepentingan lainnya.
 - c. Meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan serta citra dan reputasi Perusahaan sehingga mampu mendorong peningkatan hubungan bisnis dan kinerja Perusahaan.
 - d. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab, dan adil agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat.
 - e. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan.
 - f. Mendorong agar organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan berlandaskan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-perundangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan khususnya di sekitar Perusahaan.
 - g. Memberikan kontribusi dalam perekonomian nasional yang dapat dicapai melalui restrukturisasi dan/atau revitalisasi BUMN, pengelolaan aset eks BPPN dan aset BUMN serta kegiatan Investasi.
 - h. Membantu meningkatkan iklim investasi nasional melalui program/kegiatan yang dilaksanakan.

1.3 Dasar Hukum

Kebijakan ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297).
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 4756).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pengelolaan Aset (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 23) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 130).
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis Yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan.
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
10. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
11. Anggaran Dasar PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero).

-
12. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* tahun 2006.

II. DEFINISI DAN ISTILAH

1. “Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)”, yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
2. “Badan Usaha Milik Negara” yang selanjutnya disebut BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
3. “Organ Perusahaan” adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
4. “Pihak Berkepentingan/Pemangku Kepentingan” adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas.
5. “Rapat Umum Pemegang Saham”, yang selanjutnya disebut “RUPS”, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau anggaran dasar.
6. “Dewan Komisaris” adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
7. “Direksi” adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
8. “Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan” adalah komitmen Perusahaan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perusahaan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.
9. “Anggota Direksi” adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
10. “Anggota Dewan Komisaris” adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
11. “Sekretaris Perusahaan” adalah pejabat yang mempunyai fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.



-
12. “Sekretaris Dewan Komisaris” adalah pejabat yang mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.

 13. “Satuan Pengawasan Intern” adalah satuan kerja di lingkungan Perusahaan yang bertugas melaksanakan kegiatan audit operasional dan audit/*review* dengan tujuan tertentu dilakukan secara efektif, serta memantau tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit/*review* untuk membantu Direksi menilai efektivitas penyelenggaraan pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan yang baik dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan.

III. VISI, MISI, NILAI-NILAI PERUSAHAAN DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

1. Perusahaan harus memiliki **Visi** dan **Misi** yang jelas agar arah dan tujuan yang akan dicapai menjadi lebih jelas, sehingga penyusunan rencana, desain organisasi, penetapan strategi dan penyiapan Sumber Daya Manusia (SDM) sejalan dengan arah dan tujuan Perusahaan.
2. **Visi** dan **Misi** Perusahaan harus menjadi sesuatu yang melekat dalam setiap pemikiran manajemen dan karyawan sehingga apapun yang dilakukan oleh setiap individu dalam perusahaan diarahkan untuk mencapai tujuan Perusahaan.

3.1 Visi Perusahaan

“Menjadi perusahaan *turnaround* terdepan di Indonesia dan mitra terpercaya di bidang restrukturisasi, investasi dan pengelolaan aset”.

3.2 Misi Perusahaan

1. Memberikan pertumbuhan yang berkesinambungan bagi seluruh pemangku kepentingan melalui kegiatan investasi, restrukturisasi, pengelolaan aset dan *advisory*.
2. Menciptakan sumber daya manusia yang unggul, profesional dan memiliki integritas tinggi.
3. Menerapkan manajemen yang terbuka sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi.
4. Memberikan kontribusi kepada pembangunan lingkungan dan masyarakat.

3.3 Nilai-Nilai Perusahaan (*Corporate Values*)

1. Nilai-nilai Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
 - b. Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
 - c. Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan.
 - d. Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
 - e. Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
 - f. Kolaboratif : Membangun kerjasama yang sinergis.

2. Nilai-nilai Perusahaan merupakan fondasi dan panduan dari setiap insan Perusahaan dalam melakukan pekerjaan untuk mendorong tercapainya tujuan Perusahaan. Nilai-nilai Perusahaan harus dapat memotivasi insan Perusahaan guna mencapai tujuan sebagaimana tercermin dalam Visi dan Misi Perusahaan.
3. Nilai-nilai perusahaan sangat berkaitan dengan tujuan Perusahaan, untuk itu setiap individu dalam Perusahaan harus betul-betul memahami tujuan Perusahaan. Dengan pemahaman yang sama di antara manajemen dan karyawan, akan terbentuk budaya kerja perusahaan yang kondusif, inovatif, sehingga pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan dedikasi dan semangat yang tinggi dan berorientasi pada hasil (*result oriented*).

3.4 Kebijakan Perusahaan

1. Untuk mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan dengan berlandaskan pada nilai-nilai yang dianut, Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan Perusahaan yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan. Kebijakan-kebijakan tersebut disusun dengan menaati ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan Kebijakan ini, serta mempertimbangkan perkembangan terkini dari kegiatan bisnis Perusahaan.
2. Kebijakan Perusahaan antara lain terdiri dari:
 - a. Kebijakan, yaitu dokumen yang memuat konsep dan ketentuan-ketentuan yang mengatur pelaksanaan kegiatan Perusahaan serta berlaku secara umum pada Perusahaan.
 - b. *Standard Operating Procedure* (SOP), yaitu dokumen yang mengatur alur kerja/alur proses pelaksanaan kegiatan di dalam suatu satuan kerja dan/atau antar satuan kerja.
 - c. Petunjuk Teknis, yaitu dokumen yang mengatur teknis pelaksanaan kegiatan yang lebih rinci pada satuan kerja tertentu yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari SOP.
3. Dokumen Kebijakan ditetapkan dalam suatu keputusan Direksi. Sedangkan dokumen SOP dan Petunjuk Teknis ditetapkan dalam bentuk Surat Edaran.
4. Kebijakan Perusahaan tersebut ditinjau ulang secara berkala dan diperbarui apabila diperlukan dalam rangka memastikan kesesuaiannya dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

IV. PRINSIP-PRINSIP GCG

1. GCG pada dasarnya adalah komitmen, aturan main, proses, struktur serta praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat dengan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai tambah bagi pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya.
2. Semua Organ Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya senantiasa mengacu pada prinsip-prinsip GCG sebagai berikut:
 - a. Transparansi (*Transparency*).
 - b. Akuntabilitas (*Accountability*).
 - c. Pertanggungjawaban (*Responsibility*).
 - d. Kemandirian (*Independency*).
 - e. Kewajaran dan kesetaraan (*Fairness*).

4.1 Transparansi (*Transparency*)

1. Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.
2. Implementasi prinsip Transparansi pada Perusahaan meliputi:
 - a. Penyediaan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.
 - b. Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi pengurus, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan.
 - c. Perusahaan mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, namun termasuk juga hal penting lainnya yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan oleh pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.
 - d. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
 - e. Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan.

4.2 Akuntabilitas (*Accountability*)

1. Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.
2. Implementasi prinsip Akuntabilitas antara lain meliputi:
 - a. Perusahaan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing tingkatan manajerial secara jelas dan selaras dengan visi, misi dan strategi Perusahaan.
 - b. Perusahaan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar.
 - c. Perusahaan dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.
 - d. Dalam Anggaran Dasar Perusahaan telah secara jelas mengatur tugas, wewenang dan kewajiban Organ Perusahaan.
 - e. Organ Perusahaan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG.
 - f. Perusahaan telah menyusun struktur, sistem, Kebijakan dan SOP yang efektif untuk dapat terselenggaranya mekanisme *check and balance* dalam penerapan sistem pengendalian internal Perusahaan untuk pencapaian visi dan misi Perusahaan.

4.3 Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

1. Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap setiap peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
2. Implementasi prinsip ini dilakukan Perusahaan dengan berpedoman pada:
 - a. Organ Perusahaan berpegang pada prinsip kehati-hatian dan patuh terhadap peraturan perundang-undangan termasuk Anggaran Dasar dan ketentuan/kebijakan Perusahaan.
 - b. Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan dengan antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

4.4 Kemandirian (*Independency*)

1. Kemandirian yaitu suatu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan, pengaruh dan/atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
2. Perusahaan melaksanakan prinsip Kemandirian antara lain melalui:
 - a. Masing-masing Organ Perusahaan menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
 - b. Masing-masing Organ Perusahaan melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan/atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain.

4.5 Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

1. Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak para *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Prinsip Kewajaran dan kesetaraan diimplementasikan Perusahaan antara lain melalui:
 - a. Perusahaan memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip Transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing;
 - b. Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan; dan
 - c. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender*, dan kondisi fisik.

V. ORGAN PERUSAHAAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (untuk selanjutnya disebut “UU No. 40/2007”) dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara disebutkan bahwa Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

5.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. RUPS adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam UU No. 40/2007 dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Menteri BUMN bertindak selaku RUPS dalam hal seluruh saham perusahaan dimiliki oleh Negara.

5.1.1 Wewenang RUPS

1. RUPS memiliki kewenangan antara lain:
 - a. Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS harus terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (*fit and proper*) bagi Perusahaan.
 - b. Menetapkan pembatasan kewenangan Direksi berdasarkan jumlah dan/atau jangka waktu atas kegiatan-kegiatan tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
 - c. Berdasarkan usulan/permintaan Direksi, RUPS dapat menyetujui pengalihan lebih dari 50% kekayaan bersih Perusahaan dan penjaminan lebih dari 50% kekayaan bersih Perusahaan sebagai jaminan utang.
 - d. Mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
 - e. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.
 - f. Menyetujui laporan tahunan dan penggunaan laba bersih Perusahaan dalam RUPS Tahunan.
 - g. Menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (“RKAP”) serta Rencana Jangka Panjang Perusahaan (“RJPP”).

- h. Menetapkan auditor eksternal. Dalam menetapkan auditor eksternal harus mempertimbangkan pendapat Komite Audit yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.
2. Kewenangan tersebut harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang.

5.1.2 Jenis RUPS

1. RUPS dalam Perusahaan adalah:
 - a. RUPS Tahunan (“RUPST”), dan
 - b. RUPS Luar Biasa (“RUPSLB”).
2. RUPST yang diadakan setiap tahun, meliputi:
 - a. RUPST mengenai persetujuan laporan tahunan.
 - b. RUPST mengenai persetujuan RKAP.
3. RUPSLB yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

5.1.3 Penyelenggaraan RUPS

Sesuai Anggaran Dasar Perusahaan, RUPS harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
2. Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua pemegang saham dan semua pemegang saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut, maka RUPS dapat diadakan di manapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
3. RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
4. Direksi menyelenggarakan RUPST dan RUPSLB dengan didahului pemanggilan RUPS.
5. Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat juga dilakukan atas permintaan:
 - a. seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah; atau
 - b. Dewan Komisaris.



6. Permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 5, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
7. Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 6 antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. Direksi tidak melaksanakan RUPST sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
 - c. dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan.
8. Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada angka 6 yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
9. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 4 dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
10. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 9, maka:
 - a. permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
 - b. Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b.
11. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf a dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
12. RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 9 hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
13. RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b dan angka 11 hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 6.
14. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9 dan angka 11, Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat

melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.

15. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
16. Pemanggilan RUPS dilakukan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
17. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
18. Perusahaan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada angka 17 kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
19. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 15 dan angka 16, dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan angka 17, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

5.2 Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran dan kesetaraan.
3. Dewan Komisaris harus memantau efektifitas praktek GCG yang diterapkan Perusahaan.

5.2.1 Fungsi Dewan Komisaris

1. Fungsi Dewan Komisaris adalah sebagai pengawas dan penasihat atas pengelolaan/pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.

2. Dalam menjalankan fungsi tersebut, Dewan Komisaris antara lain melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta mengambil keputusan operasional Perusahaan kecuali atas tindakan pengurusan Perusahaan sebagaimana telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Dewan Komisaris melakukan pengambilan keputusan atas tindakan pengurusan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat.
 - b. Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perusahaan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada anggota Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara yang pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Dalam hal terjadi kekosongan jajaran Direksi Perusahaan atau dalam keadaan tertentu sebagaimana disebutkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk sementara Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi sebagai Direksi Perusahaan.
 - d. Dewan Komisaris harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*charter*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah, efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kerja Dewan Komisaris.
 - e. Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite yang membantu Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya.
 - f. Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi dalam RUPS untuk memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquitt et decharge*) dari RUPS.

5.2.2 Wewenang Dewan Komisaris

Sesuai Anggaran Dasar, dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.

3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu 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.

5.2.3 Kewajiban Dewan Komisaris

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
2. Meneliti, menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP terkait alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.

6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.
8. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
9. Membentuk Komite Audit.
10. Membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi.
11. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.
12. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
13. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain.
14. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
15. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

5.2.4 Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.
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 Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;

- b. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
- c. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

5.2.5 Ketentuan Jabatan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.
2. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
3. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
4. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perum dinyatakan pailit; atau
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
5. Selain persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 4, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
7. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 4, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4, batal karena hukum sejak saat anggota

Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

9. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
10. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
11. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
12. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
13. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
14. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 13 dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN;
 - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
 - f. Mengundurkan diri.
15. Disamping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf a sampai dengan f, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
16. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 13 diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
17. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf a, b, c, d dan angka 15, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
18. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada angka 17 disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak

anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada angka 16.

19. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 14 masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
20. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf c dan e, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
21. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.
22. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 21, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
23. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
25. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
 - a. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut.
 - b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - c. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.
26. Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
 - b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang

-
- Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris.
- c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - d. Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.
27. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
28. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
29. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:.
- a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir;
 - c. diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
30. Ketentuan sebagaimana angka 29 huruf d termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
31. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
32. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta.
- b. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dan atau
- c. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

5.2.6 Rapat Dewan Komisaris

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
4. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.
5. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
6. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
7. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
8. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
9. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
10. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada angka 9 harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.



11. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
12. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
13. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
14. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
15. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
16. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
17. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
18. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
19. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 18 yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
20. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
21. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
22. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
23. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.

24. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
25. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
26. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
27. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.

5.2.7 Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari laporan tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
2. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari laporan tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian baik bagi Perusahaan ataupun pihak lainnya.
3. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip GCG.

1.3 Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-

prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran dan kesetaraan.

3. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perusahaan dan Direksi harus memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungannya serta memperhatikan kepentingan para pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5.3.1 Fungsi Direksi

1. Fungsi pengelolaan perusahaan oleh Direksi mencakup 5 (lima) Tugas Utama, yaitu:
 - a. Kepengurusan,
 - b. Manajemen Risiko,
 - c. Pengendalian Internal,
 - d. Komunikasi, dan
 - e. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
2. Tugas Kepengurusan, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Menyusun visi, misi, RKAP dan RJPP untuk disampaikan dan disetujui Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Melakukan pengendalian terhadap sumber daya yang dimiliki perusahaan secara efektif dan efisien.
 - c. Memperhatikan kepentingan yang wajar dari para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).
 - d. Memberikan kuasa kepada tim/satuan kerja yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya dan/atau kepada karyawan struktural untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap pada Direksi.
 - e. Memiliki tata tertib dan pedoman kerja (Pedoman Kerja Direksi) sehingga pelaksanaan tugas dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
3. Tugas Manajemen Risiko, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Menyusun, menyetujui dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan.
 - b. Untuk setiap pengambilan keputusan strategis harus memperhitungkan dengan seksama dampak pengelolaan/penanganan risikonya.
 - c. Membentuk satuan kerja tersendiri yang ada di bawah Direktur Utama atau salah satu Direktur, agar dapat memastikan terlaksananya manajemen risiko dengan baik.
4. Tugas Pengendalian Internal, meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja perusahaan serta memenuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Membentuk Divisi Satuan Pengawasan Intern sebagai satuan kerja yang bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan cara:
 - (i) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan,
 - (ii) Memberikan saran/rekomendasi dalam upaya memperbaiki efektivitas proses pengendalian risiko,
 - (iii) Melakukan evaluasi kepatuhan terhadap kebijakan/ketentuan Perusahaan, ketentuan GCG dan peraturan perundang-undangan lainnya, serta
 - (iv) Memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal. Divisi Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
5. Tugas Komunikasi, meliputi namun tidak terbatas pada:
Memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan para pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama.
6. Tugas Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. Direksi harus dapat memastikan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Direksi harus memiliki perencanaan dan kebijakan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.

5.3.2 Tugas dan Wewenang Direksi

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi berwenang untuk:

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau

kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan.

4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pension, jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pension, jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
5. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.
7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

5.3.3 Kewajiban Direksi

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud, tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
3. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan.
6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat dari penghapusbukuan piutang.

8. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
9. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
11. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan 5, serta dokumen Perusahaan lainnya.
12. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 11.
13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
15. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan, lengkap dengan perincian dan tugasnya.
16. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
17. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.
18. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5.3.4 Tanggung Jawab Direksi

1. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.



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

5.3.5 Ketentuan Jabatan Direksi

1. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila terdiri atas lebih dari 2 (dua) orang, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama dan apabila diperlukan, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama.
2. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. dinyatakan pailit,
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah karena menyebabkan suatu perusahaan atau Perum dinyatakan pailit, atau
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan /atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
3. Selain persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 2, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.



4. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
5. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2, pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2, batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
7. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
8. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penetapan oleh RUPS.
9. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.
10. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
11. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
12. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.
13. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
14. Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 13, dilakukan apabila berdasarkan kenyataan bahwa anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
 - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;



-
- b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi BUMN;
 - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
 - g. Mengundurkan diri.
15. Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf a sampai dengan g, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
 16. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf a, b, c, d, e dan angka 15 diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
 17. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 13, diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
 18. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada angka 16 disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada angka 17.
 19. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada angka 18 dianggap telah terpenuhi.
 20. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada angka 16 dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 18.
 21. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 17 masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
 22. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf d dan f, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.

-
23. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
 24. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 23, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.
 25. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 26. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
 - b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan c) selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
 27. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
 - b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

- c. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
28. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
 29. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
 30. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. meninggal dunia,
 - b. masa jabatannya berakhir,
 - c. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS, atau
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
 31. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 30 huruf d termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
 32. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
 33. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

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

-
34. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:
- anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta,
 - anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN,
 - jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah,
 - jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dan/atau
 - jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

5.3.6 Rapat Direksi

- Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Dibutuhkan 1 (satu) Salinan Risalah Rapat Direksi yang akan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui apa saja yang dibahas dalam Rapat Direksi.
- Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi,
 - atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, atau
 - atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada angka 6 harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.



8. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
9. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 8.
10. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
11. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
12. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh Wakil Direktur Utama.
13. Dalam hal Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama.
14. Dalam hal Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan yang memimpin rapat Direksi.
15. Dalam hal Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
16. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
17. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
18. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
19. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
20. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
21. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat

dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban Direksi sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

22. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
23. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
24. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
25. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja, dan mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.

5.3.7 Pertanggungjawaban Direksi

1. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan dalam bentuk laporan tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan perusahaan, dan laporan pelaksanaan GCG.
2. Laporan tahunan harus memperoleh persetujuan RUPS, dan khusus untuk laporan keuangan harus memperoleh pengesahan RUPS.
3. Laporan tahunan harus telah tersedia sebelum RUPS diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
4. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari laporan tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan ataupun pihak lain.
5. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip GCG.

1.4 Hubungan Kerja RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi

Hubungan kerja antar organ Perusahaan antara lain dapat digambarkan sebagai berikut:

1. RUPS sebagai organ Perusahaan merupakan wadah para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
2. Dalam forum RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang keterangan tersebut masih berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
3. Pemegang Saham berhak untuk memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan, kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
4. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
5. Direksi wajib menyusun rancangan RJPP dan rancangan RKAP yang setelah ditandatangani, disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani. Selanjutnya atas rancangan RJPP dan RKAP yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
6. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik. Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk disetujui/disahkan.



VI. PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GCG PADA ORGAN PERUSAHAAN

6.1 Rapat Umum Pemegang Saham

1. Transparansi

- a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Pengungkapan yang jelas dalam RUPS mengenai rencana transaksi luar biasa yang diatur didalam Anggaran Dasar antara lain merger, akuisisi, dan penjualan aset perusahaan dalam jumlah yang substansional.
- c. Pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

2. Akuntabilitas

- a. RUPS memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
- b. Pemegang Saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

3. Pertanggungjawaban

Prinsip pertanggungjawaban dalam RUPS dilaksanakan dengan menggunakan segala kewenangannya dalam bentuk pengambilan keputusan-keputusan RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kemandirian

- a. Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan secara profesional tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.

5. Kewajaran dan Kesetaraan

Pengambilan keputusan oleh pemegang saham dalam RUPS sesuai prinsip kewajaran, yaitu terpenuhinya keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

6.2 Dewan Komisaris

1. Transparansi

- a. Dewan Komisaris dalam melakukan pengambilan keputusan sesuai dengan mekanisme rapat.

- b. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima.
 - c. Dewan Komisaris harus memberikan penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS dalam hal metode perhitungan dan penentuan gaji/ honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris, serta rincian mengenai gaji/ honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.
2. Akuntabilitas
- a. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas dan menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
 - b. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP, RKAP, Laporan Tahunan, dan Laporan Manajemen yang disampaikan oleh Direksi.
 - c. Dewan Komisaris memberikan arahan dan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.
 - d. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.
 - e. Prinsip pertanggungjawaban dalam RUPS dilaksanakan dengan menggunakan segala kewenangannya dalam bentuk pengambilan keputusan-keputusan RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pertanggungjawaban
- a. Dewan Komisaris harus mempunyai komitmen untuk menaati peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas jabatannya.
 - b. Dewan Komisaris bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.
 - c. Dewan Komisaris turut bertanggungjawab terhadap kebenaran laporan keuangan yang diajukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham.
 - d. Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dan pembelajaran secara berkelanjutan.
4. Kemandirian
- a. Dewan Komisaris memberikan pertimbangan yang objektif dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh Perusahaan yang mungkin mengandung potensi terjadinya benturan kepentingan.
 - b. Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.

5. Kewajaran dan Kesetaraan

Dewan Komisaris berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegal) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi.

6.3 Direksi

1. Transparansi

- a. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/ perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan untuk dimuat dalam Laporan Tahunan.
- b. Direksi wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- c. Direksi menyediakan bagi *stakeholders* akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala.

2. Akuntabilitas

- a. Direksi wajib membuat RJPP, RKAP, Laporan Tahunan, Dokumen Keuangan Perusahaan dan Laporan Manajemen, serta menyampaikan kepada pihak yang berkepentingan.
- b. Direksi wajib membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
- c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di perusahaan serta menyampaikan laporan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- d. Direksi membangun dan menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif sehingga dapat mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
- e. Direksi harus memastikan bahwa Divisi SPI, Auditor Eksternal, Komite Audit dan komite lainnya (jika ada), memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perusahaan sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- f. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.



3. Pertanggungjawaban

- a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, memastikan agar perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungannya, serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern dan fungsi Sekretaris Perusahaan yang berkualitas dan efektif.
- d. Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Kemandirian

Direksi tidak melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan perusahaan selain penghasilan yang sah.

5. Kewajaran dan Kesetaraan

- a. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi harus menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
- c. Direksi harus menerapkan sistem *reward* dan *punishment* yang memadai, agar setiap karyawan memperoleh rasa keadilan yang dikaitkan dengan keberhasilan dalam pencapaian kinerja.
- d. Direksi harus menerapkan etika bisnis Perusahaan dalam rangka pemenuhan kepentingan *stakeholders*.



VII. PEDOMAN UNTUK PENDUKUNG ORGAN PERUSAHAAN

7.1 Komite Audit

7.1.1 Ketentuan Umum

1. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
2. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Ketua Komite Audit adalah Anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
4. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
5. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada 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 wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

7.1.2 Persyaratan Keanggotaan Komite Audit

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

7.1.3 Tugas Komite Audit

1. Komite Audit bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
2. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
3. Komite Audit bertugas:
 - a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
 - b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Divisi Satuan Pengawasan Intern dan auditor eksternal
 - c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
 - d. Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
 - e. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.
4. Selain tugas-tugas di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.

7.1.4 Masa Jabatan Anggota Komite Audit

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

7.2 Komite Pemantau Risiko dan *Good Corporate Governance* (Komite PRGCG)

7.2.1 Ketentuan Umum

1. Ketua dan anggota Komite PRGCG diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
2. Ketua Komite PRGCG adalah anggota Dewan Komisaris.
3. Anggota lain dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan.
4. Pengangkatan dan pemberhentian ketua dan anggota Komite PRGCG, dilaporkan kepada RUPS.

5. Anggota Komite PRGCG yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
6. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite PRGCG berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite PRGCG wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

7.2.2 Persyaratan Keanggotaan Komite PRGCG

Anggota Komite PRGCG harus memenuhi persyaratan:

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

7.2.3 Tugas dan Fungsi Komite PRGCG

1. Komite PRGCG bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
2. Komite PRGCG bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
3. Tugas dan fungsi Komite PRGCG ditetapkan oleh Dewan Komisaris, yaitu sebagai berikut:
 - a. Tugas Komite PRGCG:

Komite PRGCG bertugas untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan, khususnya mengenai pemantauan risiko, manajemen risiko, dan GCG.
 - b. Fungsi Komite PRGCG:

Dalam menjalankan tugasnya, Komite PRGCG menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - i. Melakukan *review*/penelaahan atas manajemen risiko dan GCG yang diterapkan oleh manajemen Perusahaan.

- ii. Melakukan *review*/penelaahan atas kecukupan, kelengkapan dan implementasi yang efektif terhadap proses manajemen risiko dan GCG Perusahaan.
- iii. Melakukan *review*/penelaahan atas rencana investasi Perusahaan yang membutuhkan tanggapan/rekomendasi dari Dewan Komisaris.
- iv. Menyampaikan laporan/masukan dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris menyangkut pemantauan risiko, manajemen risiko, dan GCG terkait hasil *review*/penelaahan.
- v. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

7.2.4 Masa Jabatan Anggota Komite PRGCG

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

7.3 Komite Nominasi dan Remunerasi

7.3.1 Ketentuan Umum

1. Guna meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik yang berkaitan dalam transparansi proses nominasi dan remunerasi serta meningkatkan kualitas, kompetensi, dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris, maka wajib dibentuk Komite Nominasi dan Remunerasi Dewan Komisaris.
2. Komite Nominasi dan Remunerasi bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris
3. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi wajib berasal dari Komisaris Utama/Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
4. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
5. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama wajib diganti oleh anggota Dewan

Komisaris/Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

6. Wakil ketua merangkap anggota, wajib berasal dari Komisaris.
7. Komite Nominasi dan Remunerasi membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait fungsi nominasi dan remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
8. Komite Nominasi dan Remunerasi menyelenggarakan rapat secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
9. Komite Nominasi dan Remunerasi menyusun pedoman atau piagam Komite yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Komite dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
10. Komite Nominasi dan Remunerasi melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
11. Komite Nominasi dan Remunerasi wajib menjaga kerahasiaan Perusahaan.
12. Anggota lainnya, dapat berasal dari:
 - a. Anggota Komisaris lainnya.
 - b. Sekretaris Dewan Komisaris.
 - c. Pejabat satu tingkat dibawah Direksi atau yang dianggap setara yang membidangi sumber daya manusia.
 - d. Orang per orang dari luar Perusahaan yang memenuhi syarat independensi, berpengalaman di bidang nominasi dan remunerasi, dan bukan anggota Komite lainnya pada Perusahaan.

7.3.2 Persyaratan Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi harus memenuhi persyaratan:

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 Perusahaan.
3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha BUMN, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.

7.3.3 Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi

1. Melakukan *review* secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*Talent Management System*) perusahaan serta *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaannya;
2. Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur Pengklasifikasian Talenta (*Talent Classification*) yang dilakukan oleh Direksi;
3. Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris (*Selected Talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri (*Nominated Talent*);
4. Melakukan evaluasi terhadap Calon Wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris perusahaan anak, sebelum diajukan kepada RUPS/Menteri;
5. Melakukan evaluasi atas usulan *Key Performance Indicators* 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;
8. Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi pegawai yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris;
9. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi perusahaan; serta
10. Selain tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

7.3.4 Masa Jabatan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi

1. Masa jabatan anggota Komite yang berasal dari unsur Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, dan pejabat manajerial di bawah Direksi akan berakhir dengan sendirinya apabila masa jabatannya berakhir.

2. Masa jabatan anggota Komite yang berasal dari pihak independen paling lama 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun.
3. Dewan Komisaris berhak sewaktu-waktu meninjau kembali keanggotaan Komite atau memberhentikan anggota Komite sebelum masa jabatan berakhir.

7.4 Satuan Pengawasan Intern

7.4.1 Ketentuan Umum

1. Satuan Pengawasan Intern (“SPI”) adalah satuan kerja di Perusahaan yang membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi audit internal untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan melalui kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian perusahaan.
2. SPI dipimpin oleh Kepala SPI yang secara struktural bertanggung jawab kepada Direktur Utama, dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
3. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris. SPI melaksanakan tugasnya secara independen.
4. Dasar pelaksanaan tugas SPI adalah Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) yang ditanda tangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.
5. Ruang lingkup kegiatan SPI mencakup seluruh satuan kerja dan kegiatan yang ada di Perusahaan, Anak dan/atau Cucu Perusahaan, dan afiliasinya, sepanjang pada Anak dan/atau Cucu Perusahaan dan afiliasinya tersebut tidak terdapat aktivitas audit internal, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan kecukupan kualitas proses *governance*, penerapan *risk management*, dan *internal control* dalam rangka membantu Perusahaan mencapai tujuannya, melalui kegiatan *assurance* yang independen dan obyektif serta kegiatan konsultasi.

7.4.2 Pokok-Pokok Kegiatan SPI

1. Aktivitas SPI harus melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi dalam peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian perusahaan dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur, dan berbasis risiko.

2. Dalam rangka pelaksanaan aktivitas SPI tersebut, kegiatan yang dilakukan adalah:
 - a. Melakukan evaluasi atas pencapaian *Key Performance Indicators* (“KPI”) masing-masing unit di Perusahaan.
 - b. Melakukan evaluasi pengelolaan risiko yang mungkin timbul dari kegiatan usaha Perusahaan, bekerjasama dengan Divisi Manajemen Risiko.
 - c. Melakukan *review* atas Laporan Keuangan Perusahaan.
 - d. Melakukan evaluasi atas Kebijakan dan SOP yang berlaku di Perusahaan, termasuk evaluasi atas perlunya Kebijakan dan SOP yang belum tersedia.
 - e. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan kode etik kepegawaian (*code of conduct*).
 - f. Melakukan audit dengan tujuan tertentu atau kegiatan *assurance* yang diusulkan oleh Kepala SPI kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris di dalam Rencana Kerja Audit berdasarkan *risk-based audit*.
3. Selain itu dalam rangka kegiatan konsultasi juga memfasilitasi pelaksanaan *control and risk self-assessment*, edukasi, advis, dan konseling terkait dengan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.

7.4.3 Tugas dan Tanggung Jawab SPI

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja rencana audit internal berbasis risiko sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.
2. Menyampaikan rencana audit internal kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit untuk dilakukan *review* dan persetujuan.
3. Menguji, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian perusahaan sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
4. Melakukan audit/*review* serta penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, manajemen risiko, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
5. Melakukan audit/*review* dengan tujuan tertentu pada satuan kerja dan/atau kegiatan, sesuai dengan rencana audit internal tahunan.
6. Memberikan informasi yang objektif serta memberikan rekomendasi atau saran perbaikan yang diperlukan tentang kegiatan yang diaudit kepada *stakeholder* terkait.
7. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikannya kepada pihak terkait.

8. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan rencana aksi atas rekomendasi yang telah diberikan.
9. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
10. Melakukan kegiatan konsultasi (*consulting*) atas dasar permintaan manajemen dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen.
11. Melakukan tugas lain yang dipandang perlu oleh Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama Perusahaan dan Dewan Komisaris melalui Ketua Komite Audit.
13. Baik dalam penugasan audit maupun konsultasi, SPI hanya bertanggung jawab pada rekomendasi dan/atau masukan serta opini dan/atau kesimpulan yang dihasilkan dari prosedur yang dilakukan secara memadai dari penugasan tersebut.

7.4.4 Wewenang SPI

1. Menentukan kegiatan *assurance* (audit, *review*, atau evaluasi) pada semua area, kegiatan, dan bisnis Perusahaan.
2. Mendapatkan akses tidak terbatas atas seluruh data, dokumen, informasi, aset, dana, dan sumber daya yang relevan tentang objek audit dan meminta keterangan kepada pejabat/karyawan Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya, dengan memperhatikan akuntabilitas aspek kerahasiaan serta pengamanan data dan informasi.
3. Menetapkan subjek, tujuan, lingkup penugasan, serta mengalokasikan sumber daya pada SPI untuk mencapai tujuan audit dan menerbitkan laporan hasil penugasan.
4. Menerapkan metode audit sesuai dengan standar profesi dan standar audit yang berlaku umum serta menyesuaikannya dengan kondisi di lapangan.
5. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direktur Utama, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit, termasuk pertemuan secara langsung.
6. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direktur Utama, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
7. Mendapatkan bantuan teknis dari pihak di dalam ataupun di luar Perusahaan dalam penyelesaian penugasannya, apabila dipandang perlu.

8. Melaksanakan kegiatan *assurance* dan *consulting* pada Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan, sepanjang tidak terdapat aktivitas Audit Internal pada Struktur Organisasi Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan tersebut.
9. Melakukan koordinasi dengan auditor, assesor dan/atau konsultan eksternal atas kegiatan audit atau *assurance* oleh pihak eksternal.
10. Kewenangan lain sebagaimana ditentukan dalam ketentuan yang berlaku.

7.4.5 Hubungan Kerja SPI

1. Hubungan Kerja SPI dengan Dewan Komisaris.

Secara fungsional Kepala SPI melapor kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit. Untuk menetapkan dan memastikan bahwa fungsi Audit Internal di Perusahaan memiliki wewenang yang cukup untuk memenuhi tugasnya, maka Dewan Komisaris:

- a. Memberikan persetujuan atas Piagam Audit Internal.
- b. Memberikan persetujuan terhadap perencanaan audit internal berbasis risiko.
- c. Memberikan persetujuan atas anggaran dan sumber daya audit internal.
- d. Menerima laporan dari Kepala SPI atas kinerja aktivitas audit internal dibandingkan dengan rencana dan hal-hal lainnya.
- e. Memberikan persetujuan atas keputusan terkait dengan penunjukan dan pemberhentian Kepala SPI.
- f. Meminta penjelasan kepada Manajemen dan Kepala SPI untuk meyakinkan apakah terdapat ketidakcukupan ruang lingkup atau pembatasan sumber daya.

2. Hubungan SPI dengan Penyedia *Assurance* Lainnya.

- a. SPI merupakan *counterpart* bagi auditor eksternal yang sedang melakukan audit pada Perusahaan.
- b. SPI melakukan koordinasi dengan penyedia *assurance* lainnya untuk menghindari terjadinya *gap* dan/atau duplikasi proses audit pada sasaran audit yang sama.
- c. Laporan hasil audit dari SPI dapat digunakan dalam pelaksanaan audit eksternal.

7.5 Sekretaris Dewan Komisaris

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.
- b. Menghadiri Rapat Dewan Komisaris, baik rapat internal Dewan Komisaris maupun gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, kecuali rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- c. Bertanggung jawab atas penyampaian berbagai informasi yang terkait dengan agenda yang akan dibahas dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi.
- d. Bertanggung jawab terhadap pembuatan, pengadministrasian dan penyampaian risalah Rapat Komisaris.
- e. Bersama-sama Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap kelancaran komunikasi dan penyampaian informasi antara manajemen Perusahaan dengan Dewan Komisaris.

7.6 Sekretaris Perusahaan

1. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
2. Tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Sekretariat Perusahaan adalah:
 - a. memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG,
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta,
 - c. sebagai penghubung (*liaison officer*),
 - d. menatausahakan serta menyimpan dokumen-dokumen Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
 - e. menyelenggarakan kegiatan Perusahaan di luar kegiatan yang menjadi tugas pokok Direktorat/Satuan Kerja lain, serta
 - f. melaksanakan kegiatan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagai wujud pelaksanaan kewajiban Perusahaan terkait Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.

7.7 Manajemen Risiko

1. Filosofi manajemen risiko Perusahaan adalah bahwa kegiatan pengelolaan risiko merupakan tugas dan tanggung jawab Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan. Pemahaman dan penerapan filosofi manajemen risiko ini diyakini akan membentuk suatu lingkungan dan suasana kerja yang kondusif, bertanggung jawab, efektif dan efisien serta mendukung tercapainya tujuan Perusahaan.
2. Sebagai bagian dari Perusahaan, dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya:
 - a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
 - b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perusahaan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
 - c. Pelaksanaan program manajemen risiko dilakukan dengan membentuk satuan kerja tersendiri yang ada dibawah Direksi.
 - d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

7.8 Sistem Pengendalian Intern

1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
2. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - i. integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan,
 - ii. filosofi dan gaya manajemen,
 - iii. cara yang ditempuh manajemen dan melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya,
 - iv. pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia, dan
 - v. perhatian dan arahan yang dilakukan Direksi.
 - b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.

- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
 - e. *Monitoring*, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
3. Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mengenai mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan yang ada pada Perusahaan.

7.9 Tata Kelola Teknologi Informasi

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

7.10 Auditor Eksternal

1. Peran utama auditor eksternal adalah melakukan audit yang bertujuan untuk memberikan opini atas kewajaran dan kesesuaian penyajian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan. Selain itu, auditor eksternal dapat diminta oleh Dewan Komisaris untuk melakukan audit operasional pada bidang tertentu, menilai dan menyusun sistem pengendalian intern Perusahaan, atau tugas lainnya.
2. Proses dan penunjukan auditor eksternal adalah sebagai berikut:
 - a. Auditor eksternal ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.
 - b. Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan.
 - c. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak-pihak yang berkepentingan di Perusahaan.



7.11 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

7.11.1 Rencana Jangka Panjang Perusahaan

1. Direksi wajib menyiapkan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
2. RJPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya memuat:
 - a. evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya,
 - b. posisi Perusahaan saat ini,
 - c. asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP, serta
 - d. penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
3. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

7.11.2 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

1. Direksi wajib menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.
2. RKAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya memuat:
 - a. misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan,
 - b. anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan,
 - c. proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya, dan
 - d. hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
3. RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
4. RKAP sebagaimana dimaksud pada angka 3, wajib disampaikan oleh Direksi kepada pemegang saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
5. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).
6. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5, maka RKAP sebelumnya yang diberlakukan.

7. Rancangan RKAP sebagaimana dimaksud pada angka 4 harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan pemegang saham.

7.12 Pengadaan Barang dan Jasa

7.12.1 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

1. Efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.
2. Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang/Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang/Jasa yang berminat.
5. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
6. Terbuka, berarti Pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
7. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
8. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

7.12.2 Etika dan Pakta Integritas

1. Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus menerapkan etika pengadaan antara lain:
 - a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang dan Jasa.

- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Tidak saling mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.
 - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis dari para pihak.
 - e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan/benturan kepentingan (*conflict of interest*) baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa.
 - f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan dalam Pengadaan Barang dan Jasa.
 - g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.
 - h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Pihak-pihak yang terkait/terlibat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa wajib menandatangani Pakta Integritas.

7.13 Pengelolaan Dokumen dan Arsip Perusahaan

1. Perusahaan melakukan pengelolaan dokumen dan arsip Perusahaan secara efektif dan efisien serta melakukan pengamanan atas dokumen dan arsip Perusahaan agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan.
2. Dokumen Perusahaan yang diterbitkan dikelompokkan berdasarkan sifat kualifikasi informasi, yaitu “rahasia”, “terbatas”, dan “biasa”.
3. Dokumen Perusahaan disimpan di tempat yang terkunci yang ditata dengan baik untuk memastikan kualitas fisik dokumen terjaga serta disusun dengan sistem tertentu yang memudahkan proses pencarian dokumen. Khusus untuk dokumen Perusahaan yang mempunyai sifat kualifikasi informasi “rahasia”, maka perlu dilakukan tingkat pengamanan yang tinggi.
4. Dokumen Perusahaan yang frekuensi penggunaannya untuk kegiatan operasional Perusahaan semakin menurun dikategorikan sebagai arsip.

5. Pengelolaan arsip antara lain bertujuan untuk:
 - a. Menjamin ketersediaan dokumen dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka membuat perencanaan, pelaksanaan, pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan.
 - b. Menjadi bahan bukti otentik mengenai pertanggungjawaban administrasi (*legal* maupun finansial) dalam penyelenggaraan tugas-tugas Perusahaan atau dokumen pendukung dari kebijakan/keputusan yang diambil oleh Perusahaan.
 - c. Menjamin kontinuitas dan konsistensi administrasi.
 - d. Mendokumentasikan organisasi, struktur dan prestasi/pencapaian Perusahaan.
6. Arsip harus dikelola dengan baik selama masa retensi dan harus mudah ditemukan/dicari apabila sewaktu-waktu diperlukan.
7. Arsip yang telah melewati jadwal retensi Arsip dapat dimusnahkan atau diperpanjang masa penyimpanannya berdasarkan dari persetujuan pejabat berwenang Perusahaan.

7.14 Pengelolaan Keuangan dan Standar Akuntansi Keuangan

7.14.1 Pengelolaan Keuangan

1. Pengelolaan keuangan Perusahaan dilakukan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan dalam RJPP dan RKAP, serta *cashflow projection*.
2. Berdasarkan informasi dari RKAP dan *cashflow projection*, Perusahaan melakukan pengelolaan keuangan dan perencanaan atas:
 - a. optimalisasi atas dana Perusahaan yang belum digunakan sesuai peruntukannya, atau
 - b. pencarian dana (*funding*) dari pihak eksternal Perusahaan apabila dana internal Perusahaan tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan usaha Perusahaan.
3. Dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan, harus mematuhi/memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Etika kerja sebagaimana diatur dalam Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan
 - b. Kondisi arus kas (*cashflow*) Perusahaan.
 - c. Data/Informasi tentang jadwal penerimaan dan/atau pengeluaran dana.
 - d. Ketentuan/keputusan RUPS yang terkait dengan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - e. Ketentuan/batasan/parameter/target yang ditetapkan dalam RKAP.
 - f. Ketentuan internal Perusahaan terkait dengan pengelolaan keuangan.

7.14.2 Standar Akuntansi Keuangan

1. Perusahaan menetapkan kebijakan akuntansi secara konsisten dengan merujuk pada Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia, serta berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK). Kebijakan ini diberlakukan untuk laporan keuangan Entitas Induk serta Entitas Anak.
2. PSAK tersebut mewajibkan Perusahaan menyajikan Laporan Keuangan secara wajar untuk posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas serta pengungkapan lainnya dalam catatan atas laporan keuangan.
3. Untuk hal-hal lain yang belum diatur dalam PSAK, pengungkapan yang dilakukan Perusahaan senantiasa mempertimbangkan aspek relevansinya terhadap kebutuhan pengguna laporan keuangan dan dapat diandalkan.
4. Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku, dilakukan Perusahaan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan.
5. Perusahaan memiliki komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut secara adil dan transparan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
6. Untuk memenuhi semua prinsip di atas, Perusahaan memiliki kebijakan yang menjamin kebenaran pencatatannya. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut dan telah dibukukan dengan benar.
7. Laporan keuangan Perusahaan secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya tanpa sedikitpun bermaksud mengelabui pembaca laporan. Semua pihak, baik Direksi dan karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi Perusahaan.

7.15 Benturan Kepentingan

1. Benturan Kepentingan adalah suatu kondisi pilihan antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan pribadi, orang lain atau kelompok lain dalam Perusahaan.
2. Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perusahaan harus menghindari terjadinya benturan kepentingan dan memberikan komitmen dalam mengelola perusahaan yang sehat dan bersih.

-
3. Dalam rangka menghindari terjadinya benturan kepentingan, maka:
 - a. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
 - i. terjadi perkara di Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan, atau
 - ii. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
 - b. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
 - i. anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan, atau
 - ii. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan, atau
 - iii. pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
 - c. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.

7.16 Keterlibatan Dalam Aktivitas Politik

1. Perusahaan menjamin seluruh manajemen dan karyawan Perusahaan untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politik dan kegiatan sosial.
2. Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun.
3. Terhadap aktivitas politik dan sosial, seluruh manajemen dan karyawan Perusahaan berkomitmen untuk:
 - a. Tidak memanfaatkan nama, aset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
 - b. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun.
 - c. Tidak membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.
 - d. Melakukan setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik dan kegiatan sosial di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.
 - e. Mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan, apabila menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perusahaan.



-
- f. Tidak melaksanakan aktivitas politik baik secara langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.
 - g. Tidak menggunakan atribut partai politik atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik dalam lingkungan kerja Perusahaan.

7.17 Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi, serta pemberhentian pekerja.
2. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki SDM yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.
3. Dalam rangka mewujudkan maksud pada angka 2 di atas, Perusahaan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Perencanaan tenaga kerja,
 - b. Pemenuhan kebutuhan tenaga kerja,
 - c. Seleksi dan program orientasi,
 - d. Penempatan tenaga kerja,
 - e. Pengembangan karyawan,
 - f. Mutasi dan pemberhentian karyawan, dan/atau
 - g. Pembayaran Remunerasi.

7.18 Pengelolaan Aset dan Lingkungan Kerja Perusahaan

1. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Seluruh aset Perusahaan dipelihara, dikelola, didokumentasikan dan diadministrasikan dengan baik.



VIII. TATA KELOLA INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Perusahaan memberikan perhatian terhadap kebutuhan informasi publik sebagai bagian dari penerapan prinsip-prinsip GCG.
2. Untuk memenuhi pelayanan informasi publik, Perusahaan melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi Publik (PIP) dengan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
3. Perusahaan wajib membuka akses informasi publik melalui pengumuman informasi publik dan/atau penyediaan informasi publik berdasarkan permohonan, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi kepada Perusahaan, dan Perusahaan wajib memenuhi permohonan tersebut selama tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan/atau tidak memiliki dampak merugikan.
5. Perusahaan menetapkan kategori informasi sebagai berikut:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, terdiri dari:
 - i. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, dan
 - ii. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - b. Informasi yang dikecualikan.
6. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a meliputi:
 - a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, antara lain:
 - i. Informasi tentang profil Perusahaan.
 - ii. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perusahaan.
 - iii. Ringkasan laporan keuangan Perusahaan.
 - iv. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa Informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
 - v. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perusahaan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perusahaan.
 - vi. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - vii. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Perusahaan.
 - b. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat, antara lain:
 - i. Seluruh informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas.
 - ii. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan.
 - iii. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.

- iv. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
 - v. Syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya.
 - vi. Data perbendaharaan dan inventaris.
 - vii. Rencana strategis dan rencana kerja Perusahaan.
 - viii. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
 - ix. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
7. Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b antara lain:
- a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum.
 - b. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
 - c. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi.
 - d. Memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
 - e. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Perusahaan wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam angka 6 huruf a sekurang-kurangnya melalui *website* Perusahaan.
9. Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- a. Penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. Tidak disediakan informasi berkala;
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; dan/atau
 - e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik.
10. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan.

IX. HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Dalam berinteraksi dengan para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), Perusahaan harus membina hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran, kesetaraan, dan saling menghormati berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9.1 Karyawan

1. Perusahaan membina hubungan yang baik, harmonis, efektif dan saling menguntungkan dengan karyawan. Ketentuan yang mengatur pola hubungan antara Perusahaan dengan karyawan maupun antar sesama karyawan dicantumkan dalam Peraturan Perusahaan dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*).
2. Perusahaan membangun hubungan dengan karyawan melalui sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab. Perusahaan mengusahakan lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan kerja dan keselamatan kerja agar setiap karyawan dapat bekerja secara produktif serta bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat dari perbedaan watak, kepribadian dan latar belakang kebudayaan seseorang.
3. Perusahaan harus memperkerjakan, menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja secara obyektif, tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin dan agama. Perusahaan menerapkan kesempatan kerja berdasarkan kecakapan dan tidak melakukan diskriminasi jenis kelamin, suku/ras, agama, usia, dan cacat tubuh yang dipunyai seseorang. Kesempatan untuk mengembangkan diri diberikan secara adil bagi setiap karyawan.
4. Perusahaan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

9.2 Anak Perusahaan

1. Hubungan atau transaksi/kerjasama antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan harus memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar masing-masing pihak dan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap hubungan bisnis antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah usaha yang sehat (*business to business*).
3. Kerjasama antara Perusahaan dan Anak Perusahaan antara lain dilakukan dalam rangka mendukung kepentingan Perusahaan sebagai pemegang saham dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
4. Pengendalian dan/atau pembinaan Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme korporasi, yaitu melalui RUPS.

-
5. Pemantauan atas kinerja Anak Perusahaan dilakukan melalui laporan berkala atas operasional Anak Perusahaan dan/atau pertemuan secara berkala antara Perusahaan dan Anak Perusahaan.

9.3 Instansi Pemerintah Terkait

Perusahaan mengembangkan hubungan dan komunikasi yang baik dan berlandaskan pada profesionalisme dan saling menghormati dengan instansi Pemerintah terkait.

9.4 Badan Usaha Milik Negara Lainnya

1. Hubungan Perusahaan dengan Badan Usaha Milik Negara Lainnya (BUMN lain) dapat dilakukan melalui mekanisme restrukturisasi dan/atau revitalisasi, investasi, pengelolaan aset, maupun sebagai mitra bisnis/rekanan.
2. Hubungan tersebut didasarkan pada profesionalisme, kepercayaan, kejujuran serta mengedepankan prinsip-prinsip GCG. Pelaksanaan tugas/kegiatan Perusahaan yang melibatkan kerjasama dengan BUMN lain dilakukan dengan mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9.5 Kreditur

1. Kreditur merupakan salah satu mitra kerja yang menunjang Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Dalam berhubungan dengan kreditur, Perusahaan memperhatikan aspek kesetaraan, efisiensi, kompetitif dan dapat dipertanggungjawabkan.

9.6 Penyedia Barang dan Jasa

Proses pemilihan penyedia barang dan jasa dilakukan sesuai prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel serta kepatuhan pada peraturan perundang-undangan.

9.7 Masyarakat

1. Hubungan Perusahaan dengan masyarakat merupakan salah satu bentuk pelaksanaan fungsi Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan.



2. Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan tersebut, Perusahaan diwajibkan untuk ikut berpartisipasi aktif dalam meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri serta pemberdayaan kondisi sosial masyarakat melalui pemanfaatan dana dari bagian laba Perusahaan melalui Program Kemitraan Dan Program Bina Lingkungan (PKBL). Hal ini sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-07/MBU/05/2015 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara Dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan beserta perubahannya.
3. Tujuan dari pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan adalah:
 - a. Program Kemitraan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri melalui pemanfaatan dana dari bagian laba Perusahaan.
 - b. Program Bina Lingkungan bertujuan untuk pemberdayaan kondisi sosial masyarakat oleh Perusahaan melalui pemanfaatan dana dari bagian laba Perusahaan.

9.8 Pemangku Kepentingan Lain

Selain unsur-unsur pemangku kepentingan sebagaimana diuraikan diatas, Perusahaan perlu membangun dan mengembangkan komunikasi yang baik dan berlandaskan pada profesionalisme dan saling menghormati dengan pemangku kepentingan lain yang mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.



X. SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

1. Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (“SMAP”) sesuai dengan persyaratan standar ISO 37001:2016 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ruang lingkup penerapan SMAP pada Perusahaan meliputi:
 - a. Seluruh persyaratan Standar SMAP ISO 37001:2016.
 - b. Seluruh area dan aktivitas Perusahaan yang terkait dan dapat terjadinya penyuapan.
3. Perusahaan telah menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara dan secara berkelanjutan meninjau, dan jika diperlukan, meningkatkan SMAP, termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai dengan persyaratan.
4. Dalam rangka menerapkan SMAP, Direksi menetapkan kebijakan anti penyuapan yang merupakan komitmen untuk menjalankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dengan:
 - a. Melarang praktek-praktek penyuapan dan sejenisnya di lingkungan Perusahaan.
 - b. Mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang berlaku terkait dengan anti penyuapan.
 - c. Menselaraskan kebijakan anti penyuapan dengan tujuan Perusahaan.
 - d. Menyediakan tata kelola perusahaan yang mendukung tercapainya tujuan anti penyuapan Perusahaan.
 - e. Memastikan komitmen untuk memenuhi persyaratan SMAP.
 - f. Mendorong peningkatan kesadaran anti penyuapan kepada jajaran *stakeholder* terkait.
 - g. Menjalankan prinsip perbaikan berkelanjutan dalam SMAP.
 - h. Memberikan tanggung jawab, kewenangan dan independensi kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP).
 - i. Memberikan sanksi tegas kepada pelanggar ketentuan SMAP.

XI. PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG

1. Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - a. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - b. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atau rekomendasi perbaikan.
2. Sebelum pelaksanaan penilaian GCG didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada Perusahaan.
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses yang sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa.
4. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perusahaan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
5. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN.
6. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG maka penilai independen atau instansi pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
7. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian kesepakatan kerja dengan Direksi.
8. Sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap Kebijakan GCG dilakukan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab terhadap kegiatan GCG Perusahaan bekerja sama dengan satuan kerja terkait lainnya.
9. *Self Assessment* terhadap penerapan GCG dilakukan dan dikoordinir oleh Satuan Pengawasan Intern.
10. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.
11. Direktur Utama bertanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan.

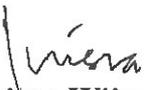


XII. PENUTUP

Kebijakan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.

PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Dewan Komisaris


Krisna Wijaya
Komisaris Utama

Direksi


Yadi J. Ruchandi
Direktur Utama