



KRAKATAU
WATER SOLUTION

2023

BOARD MANUAL



Disusun oleh:
Sekretaris Perusahaan

LEMBAR PENGESAHAN

Board Manual ini disahkan dan berlaku sejak tanggal ditandatangani. Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk melaksanakan dan memberlakukan Pedoman ini sebagaimana mestinya dengan mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, etika bisnis yang baik, prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat, dan mengutamakan kepentingan perseroan sebagaimana arahan dan harapan Pemegang Saham Perseroan.

Board Manual ini berlaku selama 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi kewenangan Direksi maupun Dewan Komisaris untuk mengevaluasi serta melakukan perubahan-perubahan yang dipandang perlu dan penting dari waktu ke waktu.

Cilegon, 30 November 2023

DIREKSI



Pria Utama
Plt. Direktur Utama



Hikmah Widyanti
Direktur Keuangan & SDM



Dendin Hermawan
Direktur Produksi



Agus Lukmanul Hakim
Direktur Pengembangan Usaha & Komersial

DEWAN KOMISARIS



Hasri Suryani
Plt. Komisaris Utama



Anang Muchlis
Komisaris



Trisasongko Widiyanto
Komisaris



Alfia Reziani
Komisaris

Catatan Perubahan Pedoman

No.	Tanggal	Lingkup Perubahan	
		Sebelum	Setelah
1.	30 Oktober 2023	-	Pengesahan pembaruan <i>Board Manual</i> dan penyesuaian substansi sesuai dengan kondisi bisnis dan perkembangan tata kelola Perusahaan.

KATA PENGANTAR

PT Krakatau Tirta Industri harus menjalankan aktivitas bisnisnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan benar, agar selaras dengan maksud dan tujuan Perseroan. Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan dengan menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG) yakni **Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Fairness (kewajaran)**, maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung, dan saling mengingatkan supaya tekad dan komitmen

yang kuat menuju satu arah tujuan Perseroan tetap terus tumbuh dan berkembang. Oleh sebab itu, maka Direksi dan Dewan Komisaris memandang sangat membutuhkan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antar organ Direksi dengan Dewan Komisaris, sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Seiring dengan implementasi GCG di Perseroan yang merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), mempersyaratkan adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris, maka Perseroan membuat pola hubungan kerja antar Direksi dengan Dewan Komisaris, yang disebut dengan *Board Manual*. *Board Manual* yang disusun ini merupakan edisi pembaharuan terhadap *Board Manual* yang telah dibuat pada tahun 2017. Tujuan dari *Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas sehingga terciptanya pengelolaan perusahaan yang **Profesional, Transparan, Efektif dan Efisien dengan menjunjung Tinggi Integritas dan Kejujuran** dan menjauhkan diri dari prinsip-prinsip **KOLUSI, KORUPSI dan NEPOTISME (KKN)**.

Dengan adanya *Board Manual* ini, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan Amanat Tugas Perusahaan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggungjawab berlandaskan prinsip-prinsip Tata Kelola yang baik dan benar.

Cilegon, November 2023

PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI



Pria Utama

Plt. Direktur Utama

BAB I

UMUM

Seiring dengan pelaksanaan implementasi GCG (GCG) di PT Krakatau Tirta Industri dan juga merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 dan Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG); Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 44 Perihal “Pengukuran terhadap penerapan GCG”, BUMN diwajibkan untuk melakukan *assessment* penerapan GCG oleh pihak independen; dan Surat Edaran Direktur Utama PT Krakatau Steel No 84/DU-KS/IV/2016 tanggal 8 April 2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Anak Perusahaan dan DPKS, yang mensyaratkan adanya pedoman yang dapat mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris maka disusunlah **Board Manual**.

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara **Profesional, Transparan, Efektif dan Efisien**. *Board Manual* disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, “Anggaran Dasar PT Krakatau Tirta Industri”, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan Pemegang Saham serta *Best Practice GCG*.

Mengingat *Board Manual* ini merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar PT Krakatau Tirta Industri, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Board Manual merupakan petunjuk tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terukur, sistematis, mudah dipahami, dan dapat dijalankan dengan konsisten sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian VISI dan MISI Perusahaan yang optimal. *Board Manual* bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan evaluasi atas *Board Manual* dalam rangka menyempurnakan lebih lanjut.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab, skill and care yang melekat pada pemegang jabatan Direksi dan Dewan Komisaris adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh kedua Organ Perusahaan tersebut yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

A. LATAR BELAKANG

1. Penyusunan *Board Manual* adalah merupakan salah satu wujud komitmen perusahaan dalam mengimplementasikan GCG secara konsisten dalam rangka pengelolaan perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang sudah ditetapkan.
2. *Board Manual* ini berisikan pedoman praktis bagi dewan komisaris dan direksi ini adalah wujud dari implementasi komitmen dari dewan komisaris dan direksi atas penerapan GCG di Perusahaan.
3. *Board Manual* ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. *Board Manual* adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris dan antara organ Perusahaan tersebut.

2. *Board Manual* ini merupakan salah satu Soft Structure GCG sebagai penjabaran dari pedoman Tata Kelola Perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar PT Krakatau Tirta Industri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. *Board Manual* ini disusun dengan tujuan :
 - a. Menjadi pedoman / rujukan tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
 - b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.
 - c. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yaitu; **TRANSPARANSI, AKUNTABILITAS, RESPONSIBILITAS, INDEPENDENSI, dan FAIRNESS** di setiap kegiatan di perusahaan secara konsisten.
 - d. Mendorong agar Pemegang Saham, Komisaris, Anggota Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.

C. RUANG LINGKUP.

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing, agar tercipta pola tata pengelolaan Perusahaan yang baik, **PROFESIONAL, TRANSPARANSI, EFEKTIF dan EFISIEN**.

D. DAFTAR ISTILAH

1. *Anak Perusahaan*, adalah badan usaha yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan.
2. *Anggaran Dasar*, adalah anggaran dasar Perusahaan beserta seluruh perubahannya dari waktu ke waktu.
3. *Anggota Direksi*, adalah orang perorangan yang ditetapkan sebagai anggota Direksi Perusahaan.
4. *Komisaris*, adalah orang perorangan yang ditetapkan sebagai Komisaris.
5. *Auditor Eksternal*, adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan, antara lain namun tidak terbatas pada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
6. *Auditor Internal*, adalah Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
7. *Barang Tidak Bergerak* atau *Aktiva Tetap*, adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
8. *Daftar Khusus*, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Komisaris, Direksi dan keluarganya, baik di Perusahaan maupun di Perusahaan lainnya.
9. *Dewan Komisaris*, adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengawasan pengurusan Perusahaan sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar dan/atau Hukum Yang Berlaku.
10. *Direksi*, adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

11. GCG, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangundangan dan nilai-nilai etik.
12. *Hari Kalender*, adalah hari dari Minggu sampai dengan Sabtu, termasuk hari libur yang ditetapkan Pemerintah dan/atau Perusahaan.
13. *Hari Kerja*, adalah hari dari Senin sampai dengan Jum'at, tidak termasuk hari libur yang ditetapkan Pemerintah dan/atau Perusahaan.
14. *Holding*, adalah PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.
15. *Hukum Yang Berlaku*, adalah segala bentuk peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau diberlakukan oleh Pemerintah dan berkaitan dengan Perusahaan, termasuk keabsahan sebagian atau seluruh ketentuan dalam *Board Manual* ini.
16. *Karyawan*, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Komisaris beserta Anggota Komite-komite) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu.
17. *Keputusan*, adalah segala bentuk keputusan atau ketetapan yang dinyatakan oleh Organ Perusahaan tertentu.
18. *Komisaris*, adalah Komisaris yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
19. *Komisaris Independen*, adalah Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga dengan Anggota Komisaris lainnya, Direksi dan atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
20. *Komite Dewan Komisaris*, adalah komite(-komite) yang dibentuk oleh Dewan Komisaris sehubungan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat.
21. *Komite Audit*, adalah Komite Dewan Komisaris yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
22. *Komite Nominasi*, adalah Komite Dewan Komisaris yang bertugas dalam menyusun dan mengevaluasi kriteria seleksi dan prosedur nominasi Anggota Direksi, baik pada Perusahaan maupun Anak Perusahaan, termasuk usulan atas pengajuan nominasinya.
23. *Komite Remunerasi*, adalah Komite Dewan Komiseris yang bertugas dalam menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Komisaris dan Direksi serta rekomendasi tentang penilaian terhadap sistem remunerasi bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan, sistem pensiun, dan sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan Karyawan, baik pada Perusahaan maupun Anak Perusahaan, termasuk usulan atas pengajuannya.
24. *Komite Manajemen Risiko*, adalah komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha, tata cara meminimasi risiko, dalam hubungannya dengan risiko usaha.
25. *Organ Perusahaan*, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
26. *Pemegang Saham*, adalah pihak yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham atau dokumen lainnya selaku pemegang saham Perusahaan.
27. *Perusahaan*, adalah PT Krakatau Tirta Industri.

28. *Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)*, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Hukum yang Berlaku.
29. *RUPS Anak Perusahaan*, adalah organ anak Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada anak Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
30. *Sekretaris Dewan Komisaris*, adalah satuan fungsi struktural di bawah Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
31. *Sekretaris Perusahaan*, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
32. *Stakeholders*, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan.
33. *Sub Holding*, adalah PT Krakatau Sarana Infrastruktur.

E. VISI, MISI, DAN BUDAYA PERUSAHAAN

1. Visi Perusahaan adalah “Perusahaan Penyedia Air Terintegrasi Terkemuk di Indonesia.”
2. Misi Perusahaan adalah “Menyediakan Air dan Solusinya bagi Industri dan Masyarakat dengan Mengutamakan Keharmonisan Lingkungan.”
3. Budaya Perusahaan meliputi sebagai berikut:
 - Amanah* : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
 - Kompeten* : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
 - Harmonis* : Saling peduli dan mengembangkan kapabilitas
 - Loyal* : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
 - Adaptif* : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
 - Kolaboratif* : Membangun kerja sama yang sinergi

F. REFERENSI

1. Referensi dalam penyusunan *Board Manual* ini mengacu antara lain pada:
 - a. Perundang-undangan, di antaranya:
 - 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
 - 2) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
 - 3) Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
 - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas.

- b. Peraturan Menteri BUMN, di antaranya:
 - 1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
 - 2) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
 - 3) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
 - c. Pedoman Umum GCG Indonesia oleh Komite Kebijakan Komite Governance.
 - d. Anggaran Dasar PT Krakatau Tirta Industri.
 - e. Pedoman Tata Kelola Perusahaan.
 - f. Pedoman Gratifikasi PT Krakatau Tirta Industri.
 - g. Surat Edaran Direktur Utama PT Krakatau Steel No 84/DU-KS/IV/2016 tanggal 8 April 2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Anak Perusahaan dan DPKS.
2. Dokumen acuan sebagaimana dimaksud butir 1 huruf E bab ini sebatas referensi dan tidak berlaku mengikat bagi Perusahaan sepanjang:
- a. Tidak sebagai Hukum Yang Berlaku yang mengikat dan/atau harus diterapkan oleh Perusahaan;
 - b. Tidak dinyatakan lebih lanjut ketertundukan Perusahaan berdasarkan Keputusan tertentu; dan/atau
 - c. Tidak dinyatakan secara tegas dalam *Board Manual* ini.

-----∞∞000∞∞-----

BAB II

DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertugas melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Setiap Anggota Direksi berwenang untuk melakukan segala tindakan pengurusan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab jabatan yang dimiliki dengan memperhatikan pembatasan-pembatasan dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS atau keputusan Pemegang Saham dan/atau keputusan Dewan Komisaris, dan/atau Hukum Yang Berlaku.
3. Setiap keputusan Direksi sekurang-kurangnya diperoleh melalui kuorum pengambilan keputusan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau Hukum Yang Berlaku. Atas setiap persetujuan Direksi yang dipersyaratkan dalam Prosedur dan/atau ketentuan internal Perusahaan lainnya sekurang-kurangnya berlaku apabila:
 - a. Disetujui oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Anggota Direksi yang berwenang mewakili Direktur Utama bertindak di dalam maupun di luar pengadilan; dan/atau
 - b. Disetujui salah satu Anggota Direksi setelah disetujui melalui kuorum pengambilan keputusan Direksi.

B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI.

1. Persyaratan Anggota Direksi

- a. Yang dapat diangkat menjadi Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 tahun sebelum pengangkatan pernah:
 - 1) Dinyatakan pailit;
 - 2) Menjadi anggota direksi atau Komisaris atau anggota dewan pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perusahaan umum dinyatakan pailit; dan
 - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana atau perbuatan melawan hukum yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - 4) Memenuhi syarat lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan/atau Dewan Komisaris (jika ada).
- b. Kecuali dinyatakan lain oleh Pemegang Saham dan/atau Hukum Yang Berlaku, kandidat Anggota Direksi yang dapat ditetapkan sebagai Anggota Direksi selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud huruf a butir 1 huruf B Bab ini harus:
 - 1) Lulus *fit and proper test* untuk jabatan tersebut berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman dan perilaku serta dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perusahaan;
 - 2) Tidak menjadi pengurus partai politik;
 - 3) Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Komisaris dan/atau Anggota Direksi lainnya; dan
 - 4) Persyaratan lainnya sebagaimana ditentukan oleh Pemegang Saham, Anggaran Dasar, dan peraturan perundang-undangan.

- c. Ketentuan mengenai ketidaksahan Anggota Direksi tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar.

2. Komposisi Dan Keanggotaan Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi sebagai berikut:

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas dan rencana strategi Perusahaan.
- b. Komposisi pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perusahaan ditetapkan dalam RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan *Board Manual* ini.

3. Masa Jabatan Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
- b. Sepanjang tidak diatur dalam Anggaran Dasar, masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatannya, dengan tidak mengurangi hak Pemegang Saham untuk menentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Sepanjang tidak ditetapkan lain dalam Anggaran Dasar, masa bakti Anggota Direksi berakhir apabila:
 - 1) Meninggal Dunia;
 - 2) Masa jabatannya berakhir;
 - 3) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku sebagai Anggota Direksi berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
 - 6) Mengundurkan diri.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS.

1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal, sebagai berikut :

- a. Anggota Direksi yang baru diangkat wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi sekurang-kurangnya:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan.
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkungan kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, manajemen risiko, pengendalian internal, gratifikasi dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 3) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang menjadi larangan jabatannya.

- 4) Keterangan mengenai perangkat Dewan Komisaris yang ada di Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas antara lain pada susunan Komite Dewan Komisaris dan tugas serta tanggung jawabnya.
- d. Program pengenalan ini dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit operasional / unit bisnis ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan, termasuk penyerahan salinan materi program pengenalan.
- e. Berdasarkan *Board Manual* ini, setiap pengangkatan Anggota Direksi secara serta-merta dianggap telah diajukan permintaan pelaksanaan program pengenalan perusahaan dari Direktur Utama dan/atau pejabat Anggota Direksi yang baru diangkat kepada Sekretaris Perusahaan, dengan tidak mengurangi kewenangan Direktur Utama dan/atau pejabat Anggota Direksi yang baru diangkat untuk mengajukan permintaan tertulis atas hal tersebut.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

- a. Peningkatan kapabilitas ini dinilai sangat penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi-informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan, dan untuk dapat mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.
- b. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi sebagai berikut :
 - 1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan ke dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
 - 2) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan ke dalam RKAP.
 - 3) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau berbagai informasi dan pengetahuan (*Sharing Knowledge*)
 - 4) Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas dan disampaikan kepada Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris (jika diperlukan).

D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya dengan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka **INDEPENDENSI** Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga Independensi, maka diperlukan ketentuan yang mengatur sebagai berikut :

- 1) Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan Perusahaan, sepanjang tidak memiliki kewenangan yang diatur dalam Anggaran Dasar maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas atau terlibat dalam segala bentuk kegiatan yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.
- 3) Larangan sebagaimana dimaksud butir 2 huruf D Bab ini berlaku untuk anggota keluarga Anggota Direksi yang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan

- a. Setiap Anggota Direksi harus mendorong dan mempromosikan terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika di Perusahaan yang antara lain dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Pekerja Perusahaan.
 - b. Setiap Anggota Direksi harus menghindari segala bentuk tindakan yang dapat menciderai kehormatan, nama baik, dan/atau reputasi sebagai Anggota Direksi dan/atau representasi Perusahaan.
 - c. Setiap Anggota Direksi harus menandatangani pakta integritas atau pernyataan sejenis lainnya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun buku Perusahaan.
 - d. Sepanjang dipersyaratkan, setiap Anggota Direksi harus melaporkan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. **Etika Kepatuhan Terhadap Hukum Yang Berlaku**
- a. Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi Hukum Yang Berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
 - b. Setiap Anggota Direksi wajib menghindari segala bentuk tindakan, ucapan, dan/atau pemikiran yang dapat ditafsirkan dan/atau diartikan sebagai perintah atau himbauan untuk melakukan pelanggaran atas Hukum Yang Berlaku.
3. **Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi**
- a. Setiap Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan Hukum Yang Berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
 - b. Setiap Anggota Direksi harus mendorong transparansi informasi kepada *Stakeholder* sepanjang memenuhi kaidah distribusi informasi yang berlaku secara lazim di Perusahaan.
4. **Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan**
- Selama menjabat, setiap Anggota Direksi ***tidak diperbolehkan*** untuk:
- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
 - b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan, dan/atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku
 - c. Berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan / informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
 - d. Melakukan tindakan lain yang patut diduga sebagai perbuatan melawan hukum atau tindak pidana terhadap Perusahaan, termasuk Organ Perusahaan dan/atau Karyawan.
5. **Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi Dan Benturan Kepentingan**
- a. Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.
 - b. Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan sebagai berikut:
 - 1) Mematuhi kaidah berkaitan dengan benturan kepentingan dalam Anggaran Dasar.
 - 2) Dilarang melakukan tindakan yang patut diduga mempunyai atau menimbulkan benturan kepentingan dan/atau dapat menimbulkan keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan tersebut.

- 3) Dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan
 - 4) Mendukung keterbukaan berkaitan dengan pemilikan saham atau penyertaan lainnya pada badan-badan usaha atau badan-badan lainnya dengan antara lain mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Memastikan di antara sesama Anggota Direksi tidak memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
 - 6) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.
- 6. Etika Berusaha Dan Komitmen Anti Korupsi-Kolusi-Nepotisme (Anti Kkn)**
- a. Setiap Anggota Direksi wajib mengembangkan etika berusaha yang sehat, menghindari segala bentuk persaingan usaha tidak sehat, dan mengembangkan sikap dan pola pikir yang sportif dalam berusaha.
 - b. Setiap Anggota Direksi tidak diperkenan memberikan, menawarkan, dan/atau menerima, baik langsung ataupun tidak langsung, sesuatu yang berharga (baik berupa janji, barang, atau hal lainnya) dari dan/atau kepada *Stakeholder*, khususnya Penyedia, Pelanggan, dan/atau pejabat Pemerintah, untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Setiap Anggota Direksi wajib mendorong dan berkontribusi dalam pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- 7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan**
- Dalam hal Anggota Direksi berhenti oleh sebab apapun dari jabatan sebagai Direksi, maka yang bersangkutan wajib:
- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal berakhirnya jabatan yang bersangkutan. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sebagaimana dimaksud.
 - b. Sepanjang dipersyaratkan, harus membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

8. Lain-Lain

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

F. SUSUNAN, TUGAS, KEWAJIBAN DAN WEWENANG DIREKSI

1. Susunan Direksi

- a. Jumlah dan susunan Direksi tunduk pada keputusan Pemegang Saham, termasuk namun tidak terbatas pada penetapan perubahan nomenklatur di kemudian hari.
- b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah satu seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.

- c. Dalam hal Pemegang Saham tidak menetapkan nomenklatur jabatan, maka Direksi berwenang menetapkan nomenklatur jabatan masing-masing dengan didasarkan pada keputusan Direksi.

2. Tugas, Kewajiban, Dan Kewenangan Direksi Secara Kolektif Kolegial

a. Umum

- 1) Direksi secara kolektif kolegial maupun individual bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewajiban pengurusan Perusahaan sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS, maupun Hukum Yang Berlaku, termasuk berkaitan dengan beban tanggung jawab hukum atas kerugian Perusahaan.
- 2) Dengan memperhatikan ketentuan lebih lanjut dalam *Board Manual* ini, segala ketentuan tugas, kewajiban, dan wewenang Direksi dalam Anggaran Dasar berlaku *mutatis mutandis* dalam *Board Manual* ini.

b. Terkait Dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- 1) Direksi bertugas untuk menjadi wakil dan representasi RUPS dan/atau Pemegang Saham berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas dalam optimalisasi seluruh aset, khususnya Aktiva Tetap, untuk memberikan manfaat yang optimal bagi RUPS dan/atau Pemegang Saham dengan memperhatikan Hukum Yang Berlaku.
- 2) Direksi berkewajiban untuk:
 - a) Menyampaikan laporan-laporan, informasi-informasi, dan/atau keterangan-keterangan lainnya yang dipandang perlu dan/atau patut diketahui oleh RUPS atau Pemegang Saham secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas, kewajiban, dan wewenang Direksi, sekurang-kurangnya atas realisasi RKAP.
 - b) Mempertanggungjawabkan setiap pelaksanaan tugas pengurusan Perusahaan, baik secara kolektif kolegial maupun individual, termasuk namun tidak terbatas pada laporan tahunan dan laporan keuangan.
 - c) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan.
 - d) Melakukan pemanggilan kepada Pemegang Saham dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
 - e) Menyediakan bahan-bahan penyelenggaraan RUPS kepada Pemegang Saham, khususnya di kantor pusat Perusahaan.
 - f) Sepanjang tidak berlaku lain, membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS dan keputusan RUPS serta memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham.
 - g) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, antara lain 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.
 - h) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan/atau RUPS, terutama yang dinyatakan dalam keputusan RUPS atau keputusan Pemegang Saham.
- 3) Direksi berwenang untuk:
 - a) Menetapkan penugasan Karyawan tertentu sebagai narahubung dan/atau penanggung jawab koordinasi dan komunikasi dengan pihak atau perwakilan Pemegang Saham; dan

- b) Menjalankan kewenangan lain yang berkaitan dengan kedudukan Direksi terkait dengan hubungan antara Direksi dengan Pemegang Saham atau RUPS.
- c. Terkait Dengan Strategi Dan Rencana Kerja
- 1) Direksi bertugas untuk memastikan ketersediaan dan kesesuaian dari waktu ke waktu strategi dan rencana-rencana kerja Perusahaan, dengan telah memperoleh otorisasi dari Dewan Komisaris, RUPS, dan/atau pihak lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, keputusan RUPS atau keputusan Pemegang Saham, dan/atau Hukum Yang Berlaku.
 - 2) Direksi berkewajiban untuk:
 - a) Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan terkait strategi bisnis maupun rencana kerja Perusahaan dan melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Menyiapkan dan menetapkan visi, misi, budaya perusahaan, dan tata nilai lainnya yang mendukung strategi bisnis Perusahaan.
 - c) Menetapkan fungsi yang melaksanakan perencanaan maupun pengelolaan strategi bisnis dan rencana kerja di lingkungan Perusahaan.
 - d) Menyiapkan rencana-rencana kerja Perusahaan, antara lain namun tidak terbatas pada RKAP untuk setiap tahun buku dan RJPP untuk setiap 5 (lima) tahun, sesuai arahan dari Pemegang Saham.
 - e) Menyampaikan permohonan otorisasi kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS atas pengesahan strategi bisnis dan/atau rencana kerja Perusahaan, termasuk setiap perubahannya, sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar.
 - f) Memastikan keselarasan antara RJPP dan RKAP dengan visi, misi, dan budaya Perusahaan.
 - g) Memastikan terlaksananya sosialisasi kepada Pemegang Saham atau RUPS, Dewan Komisaris, Komite Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, Karyawan, dan *Stakeholder* atas penetapan visi, misi, budaya perusahaan, strategi bisnis, rencana-rencana perusahaan, dan hal-hal lain yang relevan dan patut diketahui Karyawan.
 - h) Memastikan penyesuaian pada waktunya atas setiap ketidaksesuaian dan/atau perubahan atas strategi bisnis dan/atau rencana kerja Perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - i) Memastikan dokumentasi atas ketetapan strategi bisnis dan rencana kerja Perusahaan di tempat kedudukan Perusahaan.
 - j) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan/atau RUPS, terutama yang dinyatakan dalam keputusan RUPS atau keputusan Pemegang Saham.
 - 3) Direksi berwenang untuk:
 - b) Menetapkan hal-hal berkaitan dengan strategi bisnis dan rencana kerja Perusahaan.
 - c) Menunjuk pihak ketiga sebagai asisten atau pendamping atau konsultan atau penasihat atas penyusunan dan/atau pelaksanaan strategi bisnis dan rencana kerja.
 - d) Melakukan perikatan dengan pihak manapun yang relevan dengan pelaksanaan strategi dan rencana kerja Perusahaan.
 - e) Menjalankan kewenangan lain yang berkaitan dengan kedudukan Direksi terkait dengan pelaksanaan strategi bisnis dan rencana kerja Perusahaan..

d. Terkait Dengan Manajemen Risiko

- 1) Direksi bertugas untuk memastikan Perusahaan memiliki, menjalankan, dan mengevaluasi manajemen risiko secara konsisten, persisten, dan permanen dengan mengedepankan perhatian terhadap kemanfaatan bagi Perusahaan dan kemaslahatan jangka panjang.
- 2) Direksi berkewajiban untuk:
 - a) Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan terkait manajemen risiko dan melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Menetapkan fungsi manajemen risiko di lingkungan Perusahaan.
 - c) Memastikan ketersediaan pedoman yang cukup terkait implementasi manajemen risiko.
 - d) Memastikan ketersediaan laporan manajemen risiko yang cukup, termasuk pelaporan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham (jika dipandang perlu).
 - e) Memastikan pelaksanaan identifikasi dan evaluasi (termasuk namun tidak terbatas pada analisa) serta penyusunan profil risiko di setiap pemilik proses, serendah-rendahnya di tingkat dinas/setara.
 - f) Merespon secara tepat atas setiap potensi risiko yang diajukan dan/atau diketahui dapat menimbulkan kerugian material bagi Perusahaan.
 - g) Memastikan dokumentasi proses manajemen risiko disimpan di tempat kedudukan Perusahaan.
 - h) Menindaklanjuti setiap temuan, rekomendasi, dan/atau catatan dari pihak manapun berkaitan dengan penyempurnaan manajemen risiko.
 - i) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan/atau RUPS, terutama yang dinyatakan dalam keputusan RUPS atau keputusan Pemegang Saham.
- 3) Direksi berwenang untuk:
 - a) Menetapkan sistem dan mekanisme manajemen risiko.
 - b) Menunjuk pihak ketiga sebagai asisten atau pendamping atau konsultan atau penasihat atas penyusunan dan/atau pelaksanaan tata kelola dan/atau operasional sistem manajemen risiko.
 - c) Membentuk Komite Manajemen Risiko dan tata aturan pelaksanaannya.
 - d) Menetapkan model identifikasi, analisa, dan evaluasi profil risiko.
 - e) Melaksanakan kewenangan lain yang berkaitan dengan kedudukan sebagai Direksi terkait dengan manajemen risiko.

e. Terkait Dengan Teknologi Informasi

- 1) Direksi bertugas untuk memastikan Perusahaan memiliki dan menggunakan teknologi informasi yang relevan, mutakhir, dan akomodatif terhadap segala bentuk kebutuhan Perusahaan.
- 2) Direksi berkewajiban untuk:
 - a) Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan terkait teknologi informasi dan melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Menyiapkan dan mengimplementasikan tata kelola atau sistem manajemen teknologi informasi.
 - c) Menetapkan fungsi yang melaksanakan perencanaan maupun pengelolaan teknologi informasi di lingkungan Perusahaan.
 - d) Memastikan integrasi informasi dan komunikasi secara andal dan terpercaya.

- e) Meningkatkan dari waktu ke waktu kualitas fungsi teknologi informasi, baik tataran perencanaan maupun operasinya, selaras dengan perkembangan Perusahaan.
 - f) Melaksanakan audit atau monitoring teknologi informasi secara berkala, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali.
 - g) Melaporkan kebijakan dan pelaksanaan atas tata kelola teknologi informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
 - h) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan/atau RUPS, terutama yang dinyatakan dalam keputusan RUPS atau keputusan Pemegang Saham.
- 3) Direksi berwenang untuk:
- a) Menunjuk pihak ketiga sebagai asisten atau pendamping atau konsultan atau penasihat atas penyusunan dan/atau pelaksanaan tata kelola teknologi informasi.
 - b) Melaksanakan kewenangan lain yang berkaitan dengan kedudukan sebagai Direksi terkait dengan teknologi informasi.
- f. Terkait Dengan Sumber Daya Manusia
- 1) Direksi bertugas untuk memastikan ketersediaan yang cukup dan memadai sesuai dengan kebutuhan Perusahaan atas sumber daya manusia, baik dalam jabatan struktural, fungsional, maupun tenaga pendukung lainnya dalam rangka memastikan keberlangsungan organisasi Perusahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan strategi bisnis dan rencana kerja Perusahaan.
 - 2) Direksi berkewajiban untuk:
 - a) Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan terkait pengelolaan sumber daya manusia dan melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Menetapkan fungsi yang melaksanakan perencanaan maupun pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Perusahaan.
 - c) Menyiapkan dan menetapkan struktur organisasi Perusahaan berikut dengan perincian dan tugas serta tanggung jawab untuk setiap jabatan serta mengevaluasi dari waktu ke waktu struktur organisasi Perusahaan, termasuk pada Anak Perusahaan.
 - d) Memastikan keterisian setiap jabatan dalam struktur organisasi, baik fungsi maupun jumlah personal Karyawan.
 - e) Memastikan setiap jabatan sekurang-kurangnya 1 (satu) tingkat di bawah Direksi diisi oleh Karyawan dan/atau pihak lain yang memiliki kompetensi, keahlian, dan pengalaman yang mumpuni serta kemauan untuk mengemban jabatan manajerial.
 - f) Memastikan pelaksanaan peningkatan kompetensi untuk setiap Karyawan, baik melalui pelatihan, pendidikan, penugasan, dan/atau bentuk lainnya yang akomodatif dan promotif terhadap pengembangan kemampuan sumber daya manusia.
 - g) Mengevaluasi kebijakan terkait sumber daya manusia yang relevan dari waktu ke waktu.
 - h) Memastikan setiap sumber daya manusia di lingkungan Perusahaan, khususnya Karyawan, telah menerima hak-hak kesejahteraan sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain namun tidak terbatas pada perjanjian kerja.
 - i) Memastikan proses penyegaran organisasi (*organization refreshment*) dilaksanakan secara berkala dan sesuai kebutuhan Perusahaan.

- j) Memastikan terpenuhinya pengakuan dan perlindungan atas pemenuhan hak-hak ketenagakerjaan bagi setiap sumber daya manusia yang ada di wilayah kegiatan usaha Perusahaan.
 - k) Melaksanakan proses penilaian kinerja dan perubahan jabatan (termasuk *grading* dan pembobotan kerja) selaras dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
 - l) Memastikan keterbukaan informasi yang proporsional atas hak-hak kekaryawanan oleh dan kepada Karyawan yang berhak dan/atau antara Karyawan yang satu dan lainnya.
 - m) Memastikan fungsi penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) berjalan secara baik dan sesuai tujuan Perusahaan.
 - n) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan/atau RUPS, terutama yang dinyatakan dalam keputusan RUPS atau keputusan Pemegang Saham.
- 3) Direksi berwenang untuk:
- a) Menetapkan segala bentuk kebijakan dan pelaksanaannya berkaitan dengan struktur organisasi, kesejahteraan (antara lain namun tidak terbatas pada Remunerasi, Tunjangan, dan Fasilitas), uraian pekerjaan, dan hal-hal lain berkaitan dengan sumber daya manusia dan melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Menetapkan penugasan dalam rangka mewakili Perusahaan pada Anak Perusahaan dan/atau entitas lain, baik sebagai anggota direksi, Komisaris, anggota dewan pengawas, atau jabatan lainnya, dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan/atau Hukum Yang Berlaku.
 - c) Mengangkat, memberhentikan (baik tetap maupun sementara), atau mengalihstatuskan Karyawan dengan memperhatikan Hukum Yang Berlaku.
 - d) Melaksanakan kewenangan lain yang berkaitan dengan kedudukan sebagai Direksi terkait dengan sumber daya manusia.
- g. Terkait Dengan Penerapan GCG, Etika Berusaha Dan Anti Korupsi-Kolusi-Nepotisme (Anti KKN)
- 1) Direksi bertugas untuk mendorong dan mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG secara konsisten, persisten, dan permanen beserta perhatian yang optimal atas tumbuh dan diterapkannya etika berusaha (*business ethics*) yang baik, bertanggung jawab, mengakomodasi pertumbuhan bersama, berintegritas, dan menolak segala bentuk tindakan menyimpang yang dapat dikualifikasikan sebagai korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, termasuk penyuapan dan hal-hal sejenis itu.
 - 2) Direksi berkewajiban untuk:
 - a) Menetapkan segala bentuk kebijakan dan pelaksanaannya berkaitan dengan GCG, etika berusaha, dan kepatuhan terhadap Hukum Yang Berlaku serta melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Menetapkan fungsi yang melaksanakan perencanaan dan pengelolaan terkait GCG, etika berusaha, maupun kepatuhan atas Hukum Yang Berlaku di lingkungan Perusahaan.
 - c) Memastikan ketersediaan pedoman-pedoman yang dipersyaratkan dalam penerapan GCG.
 - d) Mengimplementasikan kebijakan pengendalian gratifikasi, termasuk memastikan ketersediaan fungsi pengendalian gratifikasi.
 - e) Memastikan pelaksanaan asesmen GCG secara berkala, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali untuk asesmen internal (*self-assessment*) dan 4 (empat) tahun sekali untuk asesmen eksternal (*external assesment*).

- f) Memastikan pelaporan harta kekayaan yang dipersyaratkan oleh Hukum Yang Berlaku (antara lain namun tidak terbatas pada Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan pelaporan pajak penghasilan tahunan) terlaksana secara baik.
 - g) Mendorong dan memastikan sosialisasi kebijakan dan penerapan GCG, etika berusaha, dan kepatuhan atas Hukum Yang Berlaku dilaksanakan kepada Karyawan.
 - h) Menjamin proaktif dalam penanggulangan penyimpangan atau pelanggaran melalui sistem pengaduan pelanggaran (*whistleblowing system*), termasuk memastikan fungsi yang melaksanakan hal tersebut.
 - i) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan/atau RUPS, terutama yang dinyatakan dalam keputusan RUPS atau keputusan Pemegang Saham.
- 3) Direksi berwenang untuk:
- a) Menetapkan salah satu atau lebih Anggota Direksi sebagai direktur penanggung jawab penerapan GCG.
 - b) Membentuk satuan tugas (tim atau nama lainnya) dalam rangka investigasi-investigasi atas dugaan pelanggaran tertentu.
 - c) Melaksanakan kewenangan lain yang berkaitan dengan kedudukan sebagai Direksi terkait dengan GCG, etika berusaha, dan/atau kepatuhan atas Hukum Yang Berlaku.
- h. Terkait Dengan Sistem Pengendalian Internal
- 1) Direksi bertugas untuk memastikan ketersediaan dan kecukupan atas sistem pengendalian internal yang akuntabel dan dapat diandalkan untuk memastikan kesesuaian, baik aspek administrasi, teknis, bisnis, dan hal lainnya, baik terhadap Anggaran Dasar, Hukum Yang Berlaku, maupun Prosedur, serta mendorong adanya perbaikan dan penyempurnaan berkelanjutan, khususnya atas perlindungan aset Perusahaan, khususnya Aktiva Tetap.
 - 2) Direksi berkewajiban untuk:
 - a) Menetapkan segala bentuk kebijakan dan pelaksanaannya berkaitan dengan sistem pengendalian internal serta melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Memastikan kecukupan Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi pemeriksaan internal.
 - c) Memastikan ketersediaan dan terselenggaranya rencana kerja fungsi pengendalian internal, antara lain namun tidak terbatas program kerja audit tahunan dan piagam audit (*audit charter*).
 - d) Mendorong independensi dan integritas implementasi sistem pengendalian internal.
 - e) Mengevaluasi dan meningkatkan kualitas sistem pengendalian internal dari waktu ke waktu.
 - f) Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan menjangkau pengawasan terhadap Anak Perusahaan.
 - g) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Pengawasan Internal di Perusahaan.
 - h) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan/atau RUPS, terutama yang dinyatakan dalam keputusan RUPS atau keputusan Pemegang Saham.
 - 3) Direksi berwenang untuk:
 - a) Menetapkan fungsi yang melaksanakan pengendalian internal di lingkungan Perusahaan.

- b) Melaksanakan kewenangan lain yang berkaitan dengan kedudukan sebagai Direksi terkait dengan sistem pengendalian internal.
- i. Terkait Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi
- 1) Direksi bertugas untuk memastikan dan mengakomodasi penerapan keterbukaan informasi dan keberimbangan informasi kepada setiap *Stakeholder* sesuai batas kewenangan penerima informasi serta memastikan mekanisme pengamanan atas informasi rahasia berjalan dengan baik.
 - 2) Direksi berkewajiban untuk:
 - a) Menetapkan segala bentuk kebijakan dan pelaksanaannya berkaitan dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi serta melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Menetapkan fungsi yang melaksanakan perencanaan maupun pengelolaan keterbukaan dan kerahasiaan informasi di lingkungan Perusahaan.
 - c) Menggunakan setiap informasi Perusahaan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan dan/atau pemenuhan Hukum Yang Berlaku.
 - d) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan/atau RUPS, terutama yang dinyatakan dalam keputusan RUPS atau keputusan Pemegang Saham.
 - 3) Direksi berwenang untuk:
 - a) Menetapkan batasan informasi publik dan informasi rahasia.
 - b) Melaksanakan kewenangan lain yang berkaitan dengan kedudukan sebagai Direksi terkait dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi.
- j. Terkait Hubungan Dengan *Stakeholders*
- 1) Direksi bertugas untuk menjalin, membina, mempertahankan, dan menyempurnakan setiap relasi dengan setiap *Stakeholders* selaras dengan maksud dan tujuan Perusahaan dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip GCG dan mengedepankan semangat untuk tumbuh dan berkembang bersama-sama.
 - 2) Direksi berkewajiban untuk:
 - a) Menetapkan segala bentuk kebijakan dan pelaksanaannya berkaitan dengan hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders* (antara lain namun tidak terbatas pada kebijakan penanganan keluhan) serta melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Menetapkan fungsi yang melaksanakan perencanaan maupun pengelolaan keterbukaan dan kerahasiaan informasi di lingkungan Perusahaan.
 - c) Memastikan setiap kebutuhan *Stakeholders* terpenuhi sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip-prinsip GCG dan Hukum Yang Berlaku.
 - d) Memastikan ketersediaan identifikasi kebutuhan *Stakeholders* yang diperbarui secara berkala.
 - e) Menerapkan tanggung jawab sosial dan lingkungan secara konsisten, persisten, dan permanen sesuai anggaran dalam setiap RKAP.
 - f) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan/atau RUPS, terutama yang dinyatakan dalam keputusan RUPS atau keputusan Pemegang Saham.

- 3) Direksi berwenang untuk:
 - a) Menetapkan ketentuan mengenai mekanisme pembinaan *Stakeholders*.
 - b) Mendayagunakan aset Perusahaan, khususnya Aktiva Tetap, untuk dapat didayagunakan bersama atau sepihak oleh *Stakeholders* tertentu dalam konteks realisasi tanggung jawab sosial dan lingkungan, kemitraan bina usaha mikro, kecil, dan menengah, dan/atau konservasi sumber daya alam, khususnya sumber daya air.
 - c) Melaksanakan kewenangan lain yang berkaitan dengan kedudukan sebagai Direksi terkait dengan *Stakeholders*.

k. Terkait Sistem Akuntansi Dan Pembukuan

- 1) Direksi bertugas untuk mendorong dan menyediakan sistem akuntansi dan pembukuan yang kredibel, akuntabel, mudah diketahui *Stakeholders* yang berkepentingan, dan selaras dengan pemenuhan kebutuhan RUPS atas kinerja bisnis Perusahaan.
- 2) Direksi berkewajiban untuk:
 - a) Menetapkan segala bentuk kebijakan dan pelaksanaannya berkaitan dengan sistem akuntansi dan pembukuan (termasuk namun tidak terbatas pada kepatuhan atas pedoman standar akuntansi keuangan) serta melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Menetapkan fungsi yang melaksanakan perencanaan maupun pengelolaan sistem akuntansi dan pembukuan di lingkungan Perusahaan.
 - c) Memastikan dan memberlakukan proses validasi sekurang-kurangnya oleh Karyawan yang menjadi pimpinan fungsi akuntansi dan pembukuan Perusahaan sebelum laporan-laporan keuangan Perusahaan (sekurang-kurangnya laporan tahunan) sebelum laporan-laporan keuangan Perusahaan disahkan oleh Direksi (*cascading*).
 - d) Memastikan laporan-laporan keuangan tersedia tepat waktu dan disampaikan kepada *Stakeholders* yang berkepentingan serta telah memperhatikan pedoman standar akuntansi keuangan yang berlaku.
 - e) Memastikan perencanaan dan pengelolaan keuangan Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip GCG.
 - f) Mengevaluasi secara berkala kebijakan akuntansi dan penerapannya.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan/atau RUPS, terutama yang dinyatakan dalam keputusan RUPS atau keputusan Pemegang Saham.
- 3) Direksi berwenang untuk:
 - a) Menetapkan ketentuan mengenai mekanisme pembinaan *Stakeholders*.
 - b) Mendayagunakan aset Perusahaan, khususnya Aktiva Tetap, untuk dapat didayagunakan bersama atau sepihak oleh *Stakeholders* tertentu dalam konteks realisasi tanggung jawab sosial dan lingkungan, kemitraan bina usaha mikro, kecil, dan menengah, dan/atau konservasi sumber daya alam, khususnya sumber daya air.
 - c) Melaksanakan kewenangan lain yang berkaitan dengan kedudukan sebagai Direksi terkait dengan *Stakeholders*.

- I. Terkait Dengan Tugas, Kewajiban, dan Kewenangan Lain
 - a) Direksi senantiasa terikat pada pemenuhan tugas dan tanggung jawab lain yang tidak diatur secara tegas dalam *Board Manual* ini sepanjang dinyatakan secara tegas dan tertulis oleh Pemerintah atau RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan/atau Hukum Yang Berlaku.
 - b) Direksi diberikan kewenangan lain untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan/atau menetapkan hasil evaluasi atau pelaksanaan atas fungsi pengurusan dan pengendalian Perusahaan oleh Direksi sebagaimana diperkenankan sebagai tugas pengurusan Direksi menurut Anggaran Dasar dengan mematuhi pembatasan-pembatasan yang diatur dalam Anggaran Dasar, *Board Manual*, maupun Hukum Yang Berlaku.
 - c) Dalam kondisi dan pertimbangan tertentu, Direksi dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Karyawan yang dinyatakan secara tertulis baik di dalam maupun di luar *Board Manual* ini.

3. Tugas, Kewajiban, Dan Kewenangan Direksi Secara Individual

- a) Setiap Anggota Direksi mengemban tugas, kewajiban, dan kewenangannya secara individual atas hal-hal yang berdasarkan Anggaran Dasar, *Board Manual* ini, nomenklatur jabatan, stuktur organisasi Perusahaan, dan/atau Keputusan lainnya.
- b) Setiap Anggota Direksi berwenang untuk menetapkan kebijakan operasional di lingkungan direktorat masing-masing, termasuk melakukan perikatan hukum yang mengikat Perusahaan dengan *Stakeholders* tertentu, antara lain namun tidak terbatas pada perjanjian kerja sama dan perjanjian pengadaan barang dan jasa tertentu (yang oleh sebab-sebab tertentu tidak dilaksanakan melalui fungsi pengadaan).
- c) Direksi dan/atau Anggota Direksi dapat melimpahkan sebagian maupun seluruh kewenangannya kepada Anggota Direksi, Karyawan, dan/atau pihak ketiga lainnya secara tertulis. Pelimpahan kewenangan dapat berupa surat kuasa yang ditandatangani Anggota Direksi yang bersangkutan dan pihak yang menerima pelimpahan kewenangan. Pelimpahan kewenangan harus senantiasa memperhatikan prinsip-prinsip GCG. Pemberian kewenangan ini tidak mengenyampingkan ketentuan pengambilan keputusan Direksi sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar.

4. Pembatasan Kewenangan Direksi

- a. Direksi tunduk pada pembatasan yang dinyatakan dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS, *Board Manual* ini, dan/atau Hukum Yang Berlaku.
- b. Pembatasan sebagaimana dimaksud huruf a butir 4 Bab ini hanya dapat dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
- c. Ketentuan pembatasan tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar berlaku *mutatis mutandis* dalam *Board Manual* ini.
- d. Segala perubahan pembatasan dalam Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud huruf c butir 4 Bab ini dianggap serta-merta mengubah ketentuan dalam pembatasan yang diatur dalam *Board Manual* ini.
- e. Permohonan otorisasi atas pembatasan sebagaimana dimaksud butir 4 Bab ini oleh Direksi dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Apabila otorisasi atas pembatasan harus disetujui Dewan Komisaris:
 - a) Direksi mempersiapkan permohonan persetujuan tindakan Direksi yang dibutuhkan otorisasinya secara tertulis dilengkapi dengan lampiran pendukung sebagaimana mestinya.

- b) Permohonan persetujuan ditujukan kepada Dewan Komisaris.
- c) Setelah permohonan persetujuan ditandatangani Anggota Direksi tertentu, permohonan disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Dewan Komisaris, baik diserahkan langsung, melalui layanan surat elektronik, dan/atau layanan percakapan atau perpesanan (antara lain namun tidak terbatas pada *WhatsApp*).
- d) Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan permohonan dari Direksi sebagaimana dimaksud huruf c) butir 1) ini kepada Dewan Komisaris, baik kolektif kolegal maupun individual, baik melalui penyerahan langsung, melalui layanan surat elektronik, dan/atau layanan percakapan atau perpesanan (antara lain namun tidak terbatas pada *WhatsApp*), termasuk melalui media komunikasi bersama (misal *WhatsApp Group*).
- e) Dewan Komisaris, baik dengan upaya sendiri maupun menugaskan serta-merta kepada Sekretaris Dewan Komisaris dan/atau Komite Dewan Komisaris untuk mempelajari dan menganalisa permohonan otorisasi Direksi, yang sekurang-kurangnya mencakup:
 - (1) Kesesuaian permohonan dan dokumen pendukungnya (termasuk validitasnya); dan
 - (2) Kesesuaiannya dengan kewenangan yang dimiliki Dewan Komisaris, antara lain namun tidak terbatas pada kesesuaian dengan RJPP, RKAP, dan/atau rencana kerja lainnya, ketersediaan anggaran belanja, dan/atau patut diduga melanggar Hukum Yang Berlaku.
- f) Hasil analisa sebagaimana dimaksud huruf e) butir 1) ini disampaikan kepada Dewan Komisaris, baik kolektif kolegal maupun individual, baik di dalam maupun di luar rapat, sebagai keluaran hasil telaah yang memuat keterangan bahwa permohonan otorisasi:
 - (1) Lengkap, sesuai, dan dapat ditindaklanjuti;
 - (2) Tidak lengkap, sesuai, dan tidak dapat ditindaklanjuti;
 - (3) Lengkap, tidak sesuai, dan tidak dapat ditindaklanjuti; atau
 - (4) Tidak lengkap, tidak sesuai, dan tidak dapat ditindaklanjuti.Hal-hal sebagaimana dimaksud di atas dimanifestasikan melalui komunikasi Sekretaris Dewan Komisaris dengan representasi Perusahaan.
- g) Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris atas hasil telaahan sebagaimana dimaksud huruf f) butir 1) ini untuk ditindaklanjuti kepada Direksi dan/atau Karyawan terkait.
- h) Paling lambat 7 (tujuh) Hari Kalender sejak diterima arahan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud huruf g) butir 1) ini, dalam hal:
 - (1) Hasil telaahan sebagaimana dimaksud huruf f) butir (1) butir 1) ini, maka Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahwa permohonan otorisasi dapat ditindaklanjuti melalui persetujuan Dewan Komisaris; atau
 - (2) Hasil telaahan sebagaimana dimaksud huruf f) butir (2) sampai dengan butir (3) butir 1) ini, mana yang relevan, maka Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahwa permohonan otorisasi untuk diperbaiki dan dilengkapi dan diajukan kembali penyempurnaannya kepada Dewan Komisaris sesuai jangka waktu yang ditetapkan Dewan Komisaris. Dalam hal jangka waktu tidak dinyatakan, maka perbaikan dan penyempurnaan harus diajukan kembali paling lambat 90 (sembilan puluh) Hari Kalender sejak diterima informasi dari Sekretaris Dewan Komisaris. Kegagalan pemenuhan atas kurun waktu ini memberikan hak kepada Dewan Komisaris untuk

menolak permohonan persetujuan dan/atau meminta Direksi mengajukan ulang permohonannya.

- i) Dewan Komisaris setelah menerima permohonan yang telah lengkap, sesuai, dan dapat ditindaklanjuti harus menyampaikan persetujuan paling lambat 7 (tujuh) Hari Kalender sejak hasil telaahan diterima dan melalui Sekretaris Dewan Komisaris disampaikan Keputusan tersebut kepada Direksi, baik secara langsung maupun melalui Karyawan.
 - j) Kurun waktu telaah dan pemberian arahan Dewan Komisaris atas permohonan persetujuan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak permohonan diterima.
- 2) Apabila otorisasi atas pembatasan harus disetujui Dewan Komisaris dan RUPS:
- a) Ketentuan sebagaimana dimaksud butir 1) huruf e butir 4 Bab ini berlaku *mutatis mutandis* bagi pemerolehan persetujuan dari Dewan Komisaris.
 - b) Direksi setelah menerima persetujuan dari Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud huruf a) butir 2) ini menyiapkan permohonan persetujuan kepada RUPS atau setiap Pemegang Saham beserta dokumen pendukung, termasuk hal-hal yang dipersyaratkan atau menjadi catatan Dewan Komisaris dalam dokumen otorisasi yang diberikan.
 - c) Permohonan kepada RUPS atau Pemegang Saham yang telah ditandatangani Anggota Direksi disampaikan kepada RUPS atau Pemegang Saham, baik secara langsung atau melalui representasi tertentu, baik melalui penyerahan langsung, melalui layanan surat elektronik, dan/atau layanan percakapan atau perpesanan (antara lain namun tidak terbatas pada *WhatsApp*).
 - d) RUPS atau Pemegang Saham, baik dengan upaya sendiri atau mendelegasikan kepada representasi tertentu mempelajari dan menelaah permohonan Direksi yang sekurang-kurangnya mencakup:
 - (1) Kesesuaian permohonan dan dokumen pendukungnya (termasuk validitasnya); dan
 - (2) Kesesuaiannya dengan kewenangan yang dimiliki Pemegang Saham, antara lain namun tidak terbatas pada kesesuaian dengan RJPP, RKAP, dan/atau rencana kerja lainnya, ketersediaan anggaran belanja, dan/atau patut diduga melanggar Hukum Yang Berlaku.
 - e) Hasil analisa sebagaimana dimaksud huruf e) butir 1) ini disampaikan kepada RUPS atau seluruh Pemegang Saham, baik kolektif kolegial maupun individual, baik di dalam maupun di luar rapat, sebagai keluaran hasil telaah yang memuat keterangan bahwa permohonan otorisasi:
 - (1) Lengkap, sesuai, dan dapat ditindaklanjuti;
 - (2) Tidak lengkap, sesuai, dan tidak dapat ditindaklanjuti;
 - (3) Lengkap, tidak sesuai, dan tidak dapat ditindaklanjuti; atau
 - (4) Tidak lengkap, tidak sesuai, dan tidak dapat ditindaklanjuti.
 - f) RUPS atau Pemegang Saham, baik secara langsung maupun melalui representasinya, menyampaikan arahan informasi atas hasil telaahan sebagaimana dimaksud huruf f) butir 1) ini untuk ditindaklanjuti kepada Direksi dan/atau Karyawan terkait.
 - g) Paling lambat 7 (tujuh) Hari Kalender sejak diterima arahan RUPS atau Pemegang Saham sebagaimana dimaksud huruf g) butir 1) ini, dalam hal:
 - (1) Hasil telaahan sebagaimana dimaksud huruf e) butir (1) butir 2) ini, maka RUPS atau Pemegang Saham, baik secara langsung maupun representasinya, menyampaikan bahwa permohonan otorisasi dapat ditindaklanjuti melalui persetujuan RUPS atau Pemegang Saham; atau

- (2) Hasil telaahan sebagaimana dimaksud huruf e) butir (2) sampai dengan butir (4) butir 2) ini, mana yang relevan, maka RUPS atau Pemegang Saham, baik secara langsung maupun representasinya, menyampaikan bahwa permohonan otorisasi untuk diperbaiki dan dilengkapi dan diajukan kembali penyempurnaannya kepada RUPS atau Pemegang Saham sesuai jangka waktu yang ditetapkan RUPS atau Pemegang Saham. Dalam hal jangka waktu tidak dinyatakan, maka perbaikan dan penyempurnaan harus diajukan kembali paling lambat 90 (sembilan puluh) Hari Kalender sejak diterima informasi dari RUPS atau Pemegang Saham atau representasinya. Kegagalan pemenuhan atas kurun waktu ini memberikan hak kepada RUPS atau Pemegang Saham untuk menolak permohonan persetujuan dan/atau meminta Direksi mengajukan ulang permohonannya.
- h) RUPS atau Pemegang Saham setelah menerima permohonan yang telah lengkap, sesuai, dan dapat ditindaklanjuti harus menyampaikan persetujuan paling lambat 7 (tujuh) Hari Kalender sejak hasil telaahan diterima dan secara langsung maupun melalui representasi disampaikan Keputusan tersebut kepada Direksi, baik secara langsung maupun melalui Karyawan.
- i) Kurun waktu telaah dan pemberian arahan RUPS atau Pemegang Saham atas permohonan persetujuan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak permohonan diterima.
- f. Dalam setiap tahapan permohonan otorisasi, baik kepada Dewan Komisaris maupun RUPS atau Pemegang Saham, masing-masing pihak yang memberikan otorisasi berwenang untuk meminta kehadiran Direksi dan/atau Karyawan dalam atau di luar rapat untuk memaparkan dan/atau menerangkan hal-hal yang menjadi pokok permohonan otorisasi. Pemaparan disampaikan dalam kurun waktu 14 (empat belas) Hari Kalender sejak permohonan diterima.
- g. Dalam hal suatu permohonan persetujuan, baik kepada Dewan Komisaris maupun RUPS atau Pemegang Saham tidak memperoleh tanggapan sejak jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam *Board Manual* ini, maka:
 - 1) Dalam hal status tindak lanjut yang harus dipenuhi berada pada Dewan Komisaris atau RUPS atau Pemegang Saham, maka permohonan persetujuan dianggap ditolak; dan
 - 2) Dalam hal status tindak lanjut yang harus dipenuhi berada pada Direksi, maka permohonan persetujuan dianggap dicabut.

5. Hak Dan Tanggung Jawab Direksi

- a. Direksi, baik secara kolektif kolegial maupun individual, berhak untuk:
 - 1) Memperoleh remunerasi sebagai Anggota Direksi sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar, Keputusan, maupun Hukum Yang Berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada gaji, tunjangan, fasilitas, dan tantiem;
 - 2) Memperoleh distribusi informasi dengan masing-masing Anggota Direksi lainnya sepanjang berkaitan dengan Perusahaan dan/atau tugas, kewajiban, kewenangan, hak, dan tanggung jawab Anggota Direksi;
 - 3) Menggunakan prasarana dan sarana yang dimiliki Perseroan untuk menunjang pelaksanaan tugas, kewajiban, wewenang, dan tanggung jawab Direksi;
 - 4) Memperoleh bahan materi rapat beserta risalahnya;
 - 5) Mewakili Perusahaan dan mengikatkan diri dengan *Stakeholders* dengan memperhatikan prinsip-prinsip GCG; dan
 - 6) Memperoleh hak-hak lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, Keputusan (baik RUPS atau Pemegang Saham maupun Dewan Komisaris), maupun Hukum Yang Berlaku.

- b. Direksi, baik secara kolektif kolegial maupun individual, bertanggung jawab untuk:
 - 1) Mengemban tugas, kewajiban, dan wewenang sebagai Direksi dan Anggota Direksi;
 - 2) Menanggung kerugian Perusahaan atas tindakan yang ditempuh Direksi, baik atas keputusan Direksi maupun keputusan Anggota Direksi, dengan memperhatikan pengecualian beban pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, Keputusan (baik RUPS atau Pemegang Saham maupun Dewan Komisaris), maupun Hukum Yang Berlaku.

G. RAPAT DIREKSI

1. Umum

- a. Dengan memperhatikan ketentuan lebih lanjut dalam *Board Manual* ini, segala ketentuan mengenai rapat Direksi dalam Anggaran Dasar berlaku *mutatis mutandis* dalam *Board Manual* ini.
- b. Segala keputusan Direksi dinyatakan dalam rapat Direksi dan setiap Anggota Direksi bertanggung jawab untuk memastikan kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawahnya terkait dengan keputusan Direksi dalam rapat Direksi maksimal 14 (empat) Hari Kalender sejak pelaksanaan rapat Direksi atau 7 (tujuh) Hari Kalender sejak risalah rapat Direksi ditandatangani seluruh Anggota Direksi yang hadir dalam rapat Direksi yang bersangkutan, mana yang terpenuhi lebih dahulu.

2. Mekanisme Penyelenggaraan Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan selama tahun buku atas inisiasi dari:
 - 1) Sekurang-kurangnya 1 (satu) Anggota Direksi;
 - 2) Permintaan tertulis Dewan Komisaris; atau
 - 3) Permintaan tertulis Pemegang Saham pengendali,yang harus dilaksanakan di tempat kedudukan Perusahaan atau wilayah lain di wilayah hukum Republik Indonesia atau di tempat lain yang disepakati Direksi.
- b. Rapat Direksi didahului dengan usulan agenda rapat Direksi dan penyampaian bahan materi rapat Direksi paling lambat 7 (tujuh) Hari Kalender sebelum pelaksanaan rapat Direksi, kecuali dipandang mendesak dan atas persetujuan Anggota Direksi lainnya.
- c. Setiap Anggota Direksi mempelajari hal-hal yang menjadi bahan materi rapat Direksi.
- d. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama yang apabila berhalangan oleh sebab apapun diwakili oleh Anggota Direksi lainnya dengan masa jabatan terlama. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Anggota Direksi lain yang memiliki masa jabatan terlama, maka pimpinan rapat adalah Anggota Direksi yang memiliki usia paling tua. Dalam hal terdapat Anggota Direksi yang sama-sama memiliki usia paling tua, maka pimpinan rapat Direksi dapat ditunjuk oleh Anggota Direksi lainnya atau kesepakatan antar Anggota Direksi yang hadir dalam rapat Direksi, dengan memperhatikan kuorum pengambilan keputusan Direksi.
- e. Tata tertib pelaksanaan rapat Direksi diatur sebagai berikut:
 - 1) Rapat Direksi dimulai dengan penyampaian undangan rapat Direksi oleh Sekretaris Perusahaan, baik melalui surat undangan, permintaan kehadiran, dan/atau pesan lainnya yang secara patut dianggap sebagai undangan rapat Direksi, termasuk namun tidak terbatas pada distribusi pranala atau tautan (*link*) rapat Direksi daring. Bahan materi rapat Direksi diserahkan paling lambat 2 (dua) hari setelah penyampaian undangan rapat Direksi, kecuali ditetapkan lain oleh Direksi.

- 2) Anggota Direksi dan peserta rapat Direksi hadir paling lambat 5 (lima) menit sebelum rapat Direksi dimulai.
- 3) Rapat Direksi dibuka oleh pimpinan rapat Direksi dan memastikan peserta yang hadir dan kuorum. Ketentuan kuorum dalam Anggaran Dasar berlaku *mutatis mutandis* dalam *Board Manual* ini.
- 4) Kecuali disepakati lain, pembahasan agenda rapat Direksi dimulai dengan urutan sebagai berikut:
 - a) Pembukaan oleh pimpinan rapat dan memeriksa kehadiran peserta rapat Direksi.
 - b) Agenda penyampaian hasil rapat Direksi sebelumnya dan tanggapan dari Anggota Direksi yang hadir.
 - c) Agenda penyampaian paparan pendahuluan dari Direktur Utama atau pimpinan rapat Direksi (jika ada).
 - d) Agenda penyampaian laporan-laporan Anggota Direksi.
 - e) Agenda-agenda yang diusulkan setiap Anggota Direksi sesuai catatan urutan agenda Direksi oleh Sekretaris Perusahaan;
 - f) Agenda tambahan yang diusulkan dalam rapat Direksi, sepanjang disetujui Anggota Direksi lainnya secara kuorum; dan/atau
 - g) Agenda lain-lain

Untuk menghindari keragu-raguan, dalam kondisi tertentu, tata urutan sebagaimana dimaksud butir 4) ini dapat berubah sesuai kebutuhan, situasi, dan kondisi pelaksanaan Rapat Direksi.
- 5) Pimpinan rapat Direksi memegang kendali penuh dan menentukan sirkulasi komunikasi dalam rapat Direksi, termasuk namun tidak terbatas hak dan larangan untuk menyampaikan pendapat dan usulan dari peserta rapat Direksi manapun. Ketentuan lebih lanjut diatur sebagai berikut:
 - a) Pimpinan rapat Direksi berhak untuk meminta keluar dari atau mengundang pihak manapun hadir dalam rapat Direksi, tanpa perlu menjelaskan alasan permintaan tersebut kepada pihak manapun.
 - b) Pimpinan rapat Direksi berhak melarang segala bentuk komunikasi yang tidak relevan dengan pembahasan agenda rapat Direksi, termasuk namun tidak terbatas mengakhiri rapat Direksi secara sepihak untuk sementara atau penuh (skorsing)
- 6) Anggota Direksi yang mengusulkan agenda berhak untuk menyampaikan paparan, pendapat, dan gagasannya terlebih dahulu sebelum ditanggapi Anggota Direksi lainnya. Ketentuan ini berlaku dalam hal Anggota Direksi yang mengusulkan agenda mendelegasikan kepada Karyawan lainnya untuk memaparkan bahan materi paparan kepada rapat Direksi.
- 7) Direksi melakukan diskusi dan pembahasan atas setiap agenda rapat Direksi. Agenda yang tidak didiskusikan dianggap telah dibahas sepanjang telah dipaparkan di dalam rapat Direksi.
- 8) Direksi akan mengambil keputusan atas setiap agenda rapat Direksi atau permasalahan lain yang dimintakan persetujuan Direksi oleh Anggota Direksi tertentu dengan mekanisme diatur dalam *Board Manual* ini.
- 9) Risalah rapat disusun oleh Sekretaris Perusahaan yang dalam hal tertentu dapat didelegasikan kepada Karyawan tertentu dengan persetujuan Direksi. Persetujuan mana dianggap diperoleh dalam hal kehadiran dan peran Karyawan dalam rapat Direksi diterima dan tidak dikeluarkan oleh Direksi. Ketentuan penyusunan risalah rapat Direksi diatur dalam *Board Manual* ini.
- f. Direksi berhak menetapkan perubahan atas tata tertib rapat Direksi sesuai dengan kondisi dan dinamika serta perkembangan setiap rapat Direksi.

3. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- a. Dengan tetap memperhatikan ketentuan dalam *Board Manual* ini, ketentuan pengambilan keputusan Direksi sebagaimana diatur Anggaran Dasar berlaku *mutatis mutandis* dalam *Board Manual* ini.
- b. Dalam hal terdapat kebuntuan pengambilan keputusan Direksi dalam rapat Direksi (*deadlock*), maka pimpinan rapat Direksi memiliki 1 (satu) hak suara tambahan untuk menyetujui atau menolak keputusan Direksi yang akan diambil.
- c. Dalam hal karena satu dan lain hal keputusan Direksi tidak dapat diambil, maka dalam rapat Direksi akan dinyatakan keputusan diajukan kepada Dewan Komisaris dan tunduk pada tata cara pemerolehan otorisasi Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam *Board Manual* ini.
- d. Keputusan yang diambil dalam rapat Direksi berlaku sah dan mengikat sepanjang memenuhi ketentuan dalam ketentuan dalam Anggaran Dasar, *Board Manual*, dan/atau Hukum Yang Berlaku serta selaras dengan hal-hal yang telah menjadi keputusan Direksi tersebut.
- e. Suatu keputusan Direksi dalam suatu rapat Direksi dalam diubah, dibatalkan, atau dicabut melalui keputusan Direksi, baik di dalam maupun di luar rapat Direksi.
- f. Keputusan Direksi di luar rapat Direksi dapat diberikan melalui penetapan tertulis atau persetujuan atas usulan yang diajukan melalui media perpesanan tertentu (antara lain namun tidak terbatas pada *WhatsApp*).
- g. Dalam hal suatu keputusan Direksi membutuhkan pembubuhan paraf, tanda tangan, atau sejenisnya (selanjutnya disebut "**Persetujuan**"), maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Segala Persetujuan sah dan mengikat apabila dilakukan oleh Anggota Direksi yang memiliki hak dan wewenang, baik berdasarkan jabatannya, kuasa dari Anggota Direksi lainnya, maupun dasar lain yang diperkenankan berdasarkan Hukum Yang Berlaku.
 - 2) Persetujuan sebagaimana dimaksud butir 1) huruf g ini dinyatakan dalam:
 - a) Persetujuan di bawah tangan; dan/atau
 - b) Persetujuan di dalam akta otentik.
 - 3) Persetujuan sebagaimana dimaksud dimaksud butir 1) huruf g ini dapat dilakukan secara:
 - a) fisik atau basah (*wet signed*);
 - b) elektronik sebagaimana diatur dalam Hukum Yang Berlaku di bidang informasi dan transaksi elektronik.
 - 4) Persetujuan elektronik sebagaimana dimaksud butir 3) huruf b) huruf g ini dapat dilakukan berupa:
 - a) Pembubuhan spesimen elektronik dalam format gambar;
 - b) Pembubuhan melalui perangkat elektronik (*pen tab*, dan sejenisnya);
 - c) Pembubuhan melalui penyelenggara tanda tangan elektronik, baik tersertifikasi maupun tidak tersertifikasi; dan/atau
 - d) Pembubuhan lainnya yang dapat diidentifikasi sebagai Persetujuan dan diperkenankan berdasarkan Hukum Yang Berlaku.
 - 5) Persetujuan elektronik selain melalui penyelenggara tanda tangan elektronik yang tersertifikasi wajib dipastikan kembali otorisasi dari Anggota Direksi yang bersangkutan segera setelah dokumen Persetujuan diberikan. Konfirmasi otorisasi dianggap telah dilakukan apabila Anggota Direksi yang bersangkutan:
 - a) Menyampaikan sendiri Persetujuan kepada pihak terkait;

- b) Dokumen Persetujuan disampaikan kepada forum tertentu dimana terdapat Anggota Direksi yang bersangkutan di dalamnya (termasuk namun tidak terbatas pada *WhatsApp Group*); dan
 - c) Bentuk lainnya yang berlaku dan lazim dalam konfirmasi dan koordinasi di lingkungan Direksi.
- 6) Segala Persetujuan yang memenuhi kriteria dalam Anggaran Dasar, *Board Manual* ini, dan Hukum Yang Berlaku dianggap sebagai keputusan yang sah dan mengikat bagi Perseroan.

4. Mekanisme Penyusunan dan Distribusi Risalah Rapat

- a. Setiap rapat Direksi didokumentasikan melalui risalah rapat.
- b. Risalah rapat Direksi disusun dan ditulis dalam bahasa Indonesia dan mendokumentasikan secara naratif hal-hal yang menjadi dinamika rapat Direksi. Dinamika rapat sebagaimana dimaksud adalah uraian atas hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi dan/atau peserta rapat Direksi lainnya, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- c. Risalah rapat Direksi sekurang-kurangnya harus memuat:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat Direksi diadakan.
 - 2) Agenda yang dibahas.
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat Direksi. Jika tidak dimungkinkan karena satu dan lain hal, daftar hadir dapat berupa pencantuman nama peserta rapat Direksi dalam kepala risalah rapat Direksi.
 - 4) Waktu mulai dan berakhirnya rapat Direksi.
 - 5) Ringkasan atas setiap agenda yang dibahas, termasuk pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada).
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat Direksi dan pihak-pihak yang mengemukakan pendapat.
 - 7) Proses pengambilan keputusan dan keputusan yang diambil, termasuk pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*), jika ada.
- c. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
- d. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- e. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja sejak risalah rapat Direksi ditandatangani seluruh Anggota Direksi.
- f. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kalender terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
- g. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- h. Risalah rapat yang sudah disetujui dan/atau ditandatangani setiap Anggota Direksi disimpan sebagaimana mestinya oleh Sekretaris Perusahaan dengan dipastikan setiap Anggota Direksi menerima salinan risalah rapat tersebut.

- i. Untuk menghindari keragu-raguan, Sekretaris Perusahaan berwenang penuh untuk menerbitkan salinan dan/atau petikan setiap risalah rapat untuk kepentingan apapun yang tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu sepanjang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan, pemenuhan GCG, dan/atau dalam rangka melaksanakan ketentuan Hukum Yang Berlaku.

5. Etika Rapat Direksi

- a. Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat.
- b. Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat.
- c. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya.
- d. Setiap peserta rapat Direksi harus memastikan tidak ada hal-hal di sekitarnya yang dapat mengganggu kelancaran rapat Direksi.
- e. Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat.
- f. Sebelum pembahasan agenda Rapat, apabila dipandang perlu, terlebih dahulu ketua rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam rapat, mekanisme tanya jawab/pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada *voting*).
- g. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.

H. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. Umum

- a. Kinerja Direksi, baik secara kolektif kolegial maupun individual, dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham, baik di dalam maupun di luar penyelenggaraan RUPS.
- b. Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam Anggaran Dasar, Keputusan (baik Dewan Komisaris maupun RUPS atau Pemegang Saham), RJPP, RKAP, kontrak manajemen, maupun kriteria lain yang relevan.
- c. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
- d. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

- a. Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI) dan/atau berdasarkan usulan individual yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Komite Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:
 - 1) Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
 - 2) Tingkat kehadirannya dalam rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
 - 3) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan.

- 4) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
 - 5) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
 - 6) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
 - 7) Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.
- b. Penilaian kinerja Direksi kolektif kolegial dilakukan oleh Dewan Komisaris, sedangkan untuk penilaian kinerja individual oleh Dewan Komisaris yang dengan ini diwakili oleh Komisaris Utama.
 - c. Hasil penilaian kinerja Direksi, baik secara kolektif kolegial maupun individual, disampaikan kepada RUPS atau Pemegang Saham oleh Dewan Komisaris, baik diserahkan langsung, melalui layanan surat elektronik, dan/atau layanan percakapan atau perpesanan (antara lain namun tidak terbatas pada *WhatsApp*).
 - d. Sepanjang tidak dinyatakan lain, pengesahan atas form penilaian Anggota Direksi yang disiapkan oleh Perusahaan oleh Dewan Komisaris dianggap serupa dan memadai sebagai bentuk penilaian kinerja Anggota Direksi.

H. FUNGSI PENDUKUNG

1. Umum

- a. Dengan tidak mengurangi peran dan fungsi lain dalam struktur organisasi Perusahaan, dalam *Board Manual* ini ditetapkan fungsi pendukung Direksi, khususnya berkaitan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG meliputi Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawas Internal.
- b. Ketentuan berkaitan dengan Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawas Internal dalam Prosedur, uraian pekerjaan, dan pedoman lainnya merupakan bagian tidak terpisahkan dari *Board Manual* ini.

2. Sekretaris Perusahaan

- a. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan bersifat wajib.
- b. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Melaksanakan program pengenalan Perusahaan bagi Anggota Direksi dan/atau Komisaris yang baru diangkat, baik di dalam ruangan (*on class*), di luar ruangan (*off class*), maupun melalui korespondensi.
 - 2) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
 - 3) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris / Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
 - 4) Sebagai penghubung (*liaison officer*) dan menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
 - 5) Fungsi lain yang ditetapkan oleh Direksi.

3. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

- a. Pengawasan internal Perusahaan dilakukan, dengan:
 - 1) Membentuk fungsi satuan pengawasan internal; dan
 - 2) Memastikan ketersediaan piagam audit (*audit charter*).

- b. Satuan pengawasan internal berperan untuk:
 - 1) Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses GCG, dan proses GCG, sesuai dengan Anggaran Dasar, kebijakan Perusahaan, dan Hukum Yang Berlaku;
 - 2) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya; dan
 - 3) Fungsi lain yang ditetapkan oleh Direksi.
- c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan

I. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

1. Umum

- a. Kecuali dinyatakan lain, setiap Anak Perusahaan harus memiliki pedoman sendiri berkaitan dengan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, antara lain namun tidak terbatas pada *Board Manual* dan sistem manajemen risiko.
- b. Direksi menetapkan fungsi khusus yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan Anak Perusahaan.
- c. Direksi dilarang melakukan intervensi terhadap pengelolaan Anak Perusahaan oleh dewan komisaris maupun direksi Anak Perusahaan, baik dalam hal pelaksanaan fungsi pengurusan maupun pengawasan, di luar kewenangan yang dimiliki sebagai pemegang saham secara wajar dan sah berdasarkan Hukum Yang Berlaku.
- d. Perencanaan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud butir 1 huruf I Bab ini sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) Penetapan pemenuhan standar sebagai badan usaha, antara lain namun tidak terbatas pada keterpenuhan organ badan usaha (termasuk porsi penyertaan Perusahaan), akta pendirian dan anggaran dasar, dan tempat kedudukan dan lokasi kegiatan.
 - 2) Pemenuhan kaidah akuntansi dan pembukuan Anak Perusahaan.
 - 3) Pembentukan dan evaluasi struktur organisasi Anak Perusahaan.
 - 4) Mekanisme penetapan kriteria kinerja Anak Perusahaan dan evaluasinya, termasuk bagi dewan komisaris dan direksi Anak Perusahaan secara kolektif kolegial maupun individual.
 - 5) Standar minimum GCG bagi Anak Perusahaan, antara lain mengenai kriteria Komisaris dan anggota direksi, pengaturan tugas, kewajiban, dan wewenang Komisaris dan anggota direksi, penyelenggaraan rapat organ perusahaan, mekanisme pengambilan keputusan, komitmen anti benturan kepentingan, dan pembatasan tindakan dewan komisaris dan/atau direksi Anak Perusahaan.

Hal-hal sebagaimana dimaksud huruf butir 1 ini dapat dinyatakan dalam anggaran dasar setiap Anak Perusahaan.

2. Perencanaan dan Pengelolaan Anak Perusahaan

- a. Setiap Anak Perusahaan wajib memiliki RJPP, RKAP, dan rencana kerja lainnya yang disusun sesuai ketentuan Anggaran Dasar masing-masing Anak Perusahaan. Dalam hal disebabkan satu dan lain hal RJPP tidak mungkin disediakan, maka sekurang-kurangnya memiliki RKAP dan rencana kerja lainnya.
- b. Setiap rencana kerja Anak Perusahaan harus telah diotorisasi oleh dewan komisaris dan/atau RUPS Anak Perusahaan sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar dan/atau Hukum Yang Berlaku.

- c. Sepanjang tidak diatur lain, perubahan rencana kerja Anak Perusahaan tunduk pada ketentuan perubahan rencana kerja Perusahaan sebagaimana diatur sebagai berikut:
- 1) Untuk setiap perubahan RJPP oleh dan karena alasan apapun, harus didasarkan pada kajian yang disusun direksi Anak Perusahaan dan diajukan bersama-sama dengan rancangan perubahan RJPP kepada dewan komisaris Anak Perusahaan untuk disetujui dewan komisaris Anak Perusahaan. Rancangan perubahan RJPP Anak Perusahaan, berikut kajian perubahan RJPP dan tanggapan dewan komisaris Anak Perusahaan atas usulan perubahan RJPP disampaikan oleh direksi Anak Perusahaan kepada setiap pemegang saham Anak Perusahaan untuk disetujui, baik melalui RUPS atau sirkuler.
 - 2) Untuk setiap perubahan RKAP, ketentuan butir 1) huruf c butir 2 ini berlaku *mutatis mutandis*.
 - 3) Untuk perubahan rencana kerja lainnya dapat dilaksanakan oleh direksi Anak Perusahaan sepanjang tidak menimbulkan beban kerugian secara material.
 - 4) Untuk perubahan anggaran investasi dalam RKAP yang telah disetujui, baik karena pengalihan anggaran atau sebab lainnya, harus memperoleh persetujuan dewan komisaris dan RUPS Anak Perusahaan apabila lebih dari 5% (lima persen) dari total RKAP yang disahkan pemegang saham Anak Perusahaan. Dalam hal tidak melebihi 5% (lima persen) dari total RKAP yang telah disetujui pemegang saham Anak Perusahaan, maka persetujuan cukup oleh dewan komisaris Anak Perusahaan.
- d. Ketentuan lain mengenai perencanaan dan pengelolaan Anak Perusahaan, termasuk pengendalian dan hubungan kerja Perusahaan dengan Anak Perusahaan diatur lebih lanjut oleh Direksi.

-----∞∞000∞∞-----

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek GCG yang diterapkan Perusahaan.

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS.

1. Persyaratan Dewan Komisaris

- a. Yang dapat diangkat menjadi Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 tahun sebelum pengangkatan pernah:
 - 1) Dinyatakan pailit;
 - 2) Menjadi anggota direksi atau Komisaris atau anggota dewan pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perusahaan umum dinyatakan pailit; dan
 - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana atau perbuatan melawan hukum yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - 4) Memenuhi syarat lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham (jika ada).
- b. Kecuali dinyatakan lain oleh Pemegang Saham dan/atau Hukum Yang Berlaku, kandidat Anggota Direksi yang dapat ditetapkan sebagai Komisaris selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud huruf a butir 1 huruf B Bab ini harus:
 - 1) Lulus *fit and proper test* untuk jabatan tersebut berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman dan perilaku serta dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perusahaan;
 - 2) Tidak menjadi pengurus partai politik;
 - 3) Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Komisaris dan/atau Anggota Direksi lainnya; dan
 - 4) Persyaratan lainnya sebagaimana ditentukan oleh Pemegang Saham, Anggaran Dasar, dan peraturan perundang-undangan.
- c. Memiliki kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diberlakukan ***khusus untuk Komisaris Independen*** yaitu:
 - 1) Tidak menjabat sebagai Anggota Komisaris atau Anggota Direksi di perusahaan lain dan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Anggota Komisaris atau Anggota Direksi;
 - 2) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir;
 - 3) Tidak mempunyai keterikatan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya;

- 4) Bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.

Untuk menghindari keragu-raguan, yang dimaksud '*komisaris independen*' adalah setiap orang yang ditetapkan sebagai Komisaris yang tidak termasuk setiap orang yang berasal dari perwakilan Pemegang Saham (dalam hal ini termasuk karyawan atau anggota direksi atau Komisaris dari Pemegang Saham), Karyawan, dan/atau pejabat di lingkungan Perusahaan.

- d. Ketentuan mengenai ketidaksahan Komisaris tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar.

2. Komposisi Dan Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi berlaku *mutatis mutandis* untuk komposisi dan keanggotaan Komisaris dalam *Board Manual* ini.
- b. Dengan memperhatikan ketentuan huruf a butir ini:
 - 1) Jumlah keanggotaan Dewan Komisaris sekurang-kurangnya sama dengan jumlah Anggota Direksi.
 - 2) Dalam hal Perusahaan memiliki komisaris independen, maka jumlah Komisaris yang menjabat sebagai komisaris independen sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah keseluruhan Komisaris.

3. Masa Jabatan Anggota Direksi

Ketentuan mengenai masa jabatan Anggota Direksi berlaku *mutatis mutandis* untuk masa jabatan Komisaris dalam *Board Manual* ini.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Ketentuan mengenai program pengenalan bagi Direksi berlaku *mutatis mutandis* untuk program pengenalan bagi Dewan Komisaris dalam *Board Manual* ini.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Ketentuan mengenai program peningkatan kapabilitas bagi Direksi berlaku *mutatis mutandis* bagi Dewan Komisaris dalam *Board Manual* ini.

D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DEWAN KOMISARIS

Agar Dewan Komisaris dapat bertindak sebaik-baiknya dengan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka **INDEPENDENSI** Dewan Komisaris merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga Independensi, maka diperlukan ketentuan yang mengatur sebagai berikut :

1. Selain Dewan Komisaris, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi yang secara patut dan wajar menjadi tugas, kewajiban, dan tanggung jawab Dewan Komisaris, sepanjang tidak memiliki kewenangan yang diatur dalam Anggaran Dasar maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Setiap Komisaris dilarang melakukan aktivitas atau terlibat dalam segala bentuk kegiatan yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

3. Larangan sebagaimana dimaksud butir 2 huruf D ini berlaku untuk anggota keluarga Komisaris yang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

E. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Segala ketentuan mengenai etika jabatan Direksi berlaku *mutatis mutandis* untuk etika jabatan Dewan Komisaris dalam *Board Manual* ini.

F. SUSUNAN, TUGAS, KEWAJIBAN, DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Susunan Dewan Komisaris

Ketentuan mengenai susunan Direksi berlaku *mutatis mutandis* untuk susunan Dewan Komisaris dalam *Board Manual* ini.

2. Tugas, Kewajiban, dan Kewenangan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dan/atau Anggota Direksi atas kebijakan dan pelaksanaannya terkait pengurusan Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas antara lain atas penyusunan dan pelaksanaan RJPP, RKAP, dan rencana kerja Perusahaan lainnya, agar tercapai kepentingan Perusahaan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris bertugas untuk:
 - 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan Hukum Yang Berlaku, termasuk prinsip-prinsip GCG, profesionalisme, dan efisiesi; dan
 - 2) Menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dan/atau Anggota Direksi dengan itikad baik, penuh kehati-hatian (*full prudence*), dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perusahaan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan.
- c. Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
 - 1) Melaksanakan kewajiban yang dinyatakan berdasarkan Anggaran Dasar, keputusan RUPS, dan/atau Hukum Yang Berlaku;
 - 2) Menyusun dan menyampaikan pada waktunya rancangan RKAT yang sudah disahkan Dewan Komisaris kepada Direksi untuk dicantumkan sebagai bagian dalam RKAP yang dimohonkan persetujuannya kepada Dewan Komisaris maupun Pemegang Saham;
 - 3) Menerima, menelaah, dan menanggapi setiap permohonan otorisasi yang diajukan Direksi, termasuk namun tidak terbatas pada persetujuan ataupun penolakan atas permohonan otorisasi tersebut;
 - 4) Melakukan telaah, baik atas pelaporan Direksi maupun inisiatif Dewan Komisaris, baik atas prakarsa sendiri maupun melalui perangkat Dewan Komisaris (utamanya Komite Audit), terhadap pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi, baik yang tercantum dalam RJPP, RKAP, Anggaran Dasar, *Board Manual* ini, maupun Hukum Yang Berlaku, yang antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a) Kebijakan dan pelaksanaan atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi strategi bisnis dan rencana kerja Perusahaan, termasuk RJPP, RKAP, dan rencana kerja lainnya;
 - b) Kebijakan dan pelaksanaan atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penerapan GCG, etika berusaha, komitmen anti KKN, manajemen risiko, pengendalian gratifikasi, dan sistem manajemen

Perusahaan, baik ISO 9001, ISO 14001, SMK3, maupun sistem manajemen lainnya yang berlaku di kemudian hari.

- c) Kebijakan dan pelaksanaan atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penerapan teknologi informasi.
 - d) Kebijakan dan pelaksanaan atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sumber daya manusia, antara lain berkaitan dengan relevansi struktur organisasi, pengisian jabatan kosong, ketentuan pengupahan dan kesejahteraan lainnya, dan pengelolaan Karyawan bertalenta (*talent management*).
 - e) Kebijakan dan pelaksanaan atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sistem pengendalian internal, khususnya pemenuhan program kerja audit tahunan.
 - f) Kebijakan dan pelaksanaan atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi atas keterbukaan dan pengelolaan informasi rahasia.
 - g) Kebijakan dan pelaksanaan atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terkait hubungan Perusahaan dengan *Stakeholders*, termasuk penanganan keluhan *Stakeholders* terhadap Perusahaan, baik entitas maupun personalitas.
 - h) Kebijakan dan pelaksanaan atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi atas sistem akuntansi dan pembukuan Perusahaan, termasuk sistematika dan mekanisme pelaporan-pelaporannya.
 - i) Kebijakan dan pelaksanaan atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi atas hal-hal yang telah memperoleh otorisasi Dewan Komisaris dan/atau RUPS sesuai Anggaran Dasar, Keputusan (baik Dewan Komisaris maupun RUPS), dan Hukum Yang Berlaku.
 - j) Kebijakan dan pelaksanaan atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi lainnya yang menjadi ranah pengurusan Direksi.
- 5) Menyampaikan arahan atas setiap aspirasi dan keluhan *Stakeholders* yang diterima, baik melalui Direksi maupun oleh Dewan Komisaris sesuai mekanisme yang diatur dalam *Board Manual* ini.
 - 6) Melaporkan segera sekurang-kurangnya kepada Pemegang Saham pengendali (jika di luar penyelenggaraan RUPS) atau RUPS atas gejala penurunan kinerja Perusahaan yang sekurang-kurangnya menunjukkan deviasi minimal 5% (lima persen) dari target RKAP yang disetujui RUPS.
 - 7) Melaporkan setiap penyimpangan dan pelanggaran yang diketahui dilakukan oleh Anggota Direksi, termasuk indikasi tindak pidana korporasi, kepada setiap Pemegang Saham.
 - 8) Melaksanakan kewajiban lain yang dipandang perlu dan patut berdasarkan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Perusahaan dan Direksi Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan.
- d. Dewan Komisaris berwenang untuk:
- 1) Melaksanakan kewenangan yang dinyatakan dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS, dan/atau Hukum Yang Berlaku.
 - 2) Meminta hadir Direksi, baik secara kolektif kolegial maupun individual, dan Karyawan tertentu untuk dimintakan penjelasan berkaitan dengan hal-hal yang dimohonkan otorisasi oleh Direksi.
 - 3) Memeriksa dan memperoleh salinan risalah rapat Direksi (jika diperlukan).
 - 4) Mengusulkan kepada Direksi untuk pemberhentian pada jabatan tertentu Karyawan tertentu yang berdasarkan pertimbangan perilaku, kinerja, dan/atau pertimbangan lainnya menunjukkan hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan.

- 5) Meminta diselenggarakannya rapat-rapat Perusahaan.
 - 6) Meminta dilibatkan perangkat Dewan Komisaris dalam tindak lanjut temuan, catatan, dan/atau rekomendasi pihak manapun sehubungan dengan penerapan GCG, manajemen risiko, etika berusaha, pengendalian gratifikasi, pengendalian internal, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kinerja maupun reputasi Perusahaan.
 - 7) Melaksanakan kewajiban lain yang dipandang perlu dan patut berdasarkan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Perusahaan dan Direksi Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan.
- e. Dalam hal Dewan Komisaris menerima suatu keluhan dari *Stakeholders* manapun dan mengenai apapun, sepanjang tidak diatur lain, maka berlaku mekanisme sebagai berikut:
- 1) Untuk Keluhan Bukan Terkait Personal
 - a) Yang dimaksud "*keluhan bukan terkait persona*" adalah setiap bentuk keluhan dari *Stakeholders* yang berkaitan dengan kebijakan dan/atau operasional Perusahaan. Beberapa contoh keluhan ini antara lain:
 - (1) komplain Pelanggan atas layanan produk dan/atau jasa Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan;
 - (2) keluhan Pemerintah terkait dukungan dan/atau kepatuhan Perusahaan;
 - (3) penolakan masyarakat atas rencana kegiatan tertentu Perusahaan; dan
 - (4) pemboikotan sebagian atau seluruh kegiatan Perusahaan oleh dan karena sebab apapun oleh *Stakeholders* manapun.
 - b) Komisaris yang menerima keluhan menyampaikan kepada Dewan Komisaris, baik di dalam maupun di luar rapat Dewan Komisaris.
 - c) Dewan Komisaris berdasarkan ketersediaan data melakukan kajian awal yang dapat dibantu oleh perangkat Dewan Komisaris.
 - d) Berdasarkan hasil kajian awal sebagaimana dimaksud huruf c) butir 1) ini, sepanjang dapat diidentifikasi kesesuaian dan kebenaran keluhan, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi, baik di dalam maupun di luar rapat, berkaitan dengan pokok keluhan. Dalam hal keluhan tidak relevan, maka Dewan Komisaris dapat meminta kepada Komisaris yang bersangkutan menyampaikan tanggapan penolakan keluhan disertai alasan yang disepakati Dewan Komisaris.
 - e) Direksi, setelah menerima permintaan penjelasan, menyiapkan penjelasan berikut dokumen pendukungnya untuk disampaikan di dalam maupun di luar rapat.
 - f) Dewan Komisaris berdasarkan penjelasan Direksi sebagaimana dimaksud huruf e) butir 1) ini melakukan tindakan sebagai berikut:
 - (1) Dalam hal pokok keluhan diakui oleh Direksi, maka Dewan Komisaris akan meminta Direksi melakukan penanggulangan sebagaimana mestinya dan melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris.
 - (2) Dalam hal pokok keluhan tidak diakui dan tidak ada indikasi keluhan dapat diterima, maka Dewan Komisaris dapat meminta kepada Komisaris yang bersangkutan menyampaikan tanggapan penolakan keluhan disertai alasan yang disepakati Dewan Komisaris.
 - g) Dewan Komisaris akan mengevaluasi secara berkala progres dan kepuasan penyelesaian keluhan serta dapat meminta bukti pendukung penyelesaiannya.

- h) Untuk menghindari keragu-raguan, dengan tetap memperhatikan tingkat urgensi dan dampak keterlambatan merespon keluhan bagi Perusahaan, proses penanganan keluhan bukan terkait personal diatur sebagai berikut:
- (1) Pengkomunikasian kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak keluhan diterima.
 - (2) Tanggapan Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) Hari Kalender sejak komunikasi dengan Dewan Komisaris dilakukan.
 - (3) Arahan dan keputusan Dewan Komisaris atas tindak lanjut keluhan paling lambat 14 (empat belas) Hari Kalender sejak tanggapan Direksi diterima.
 - (4) Pengkomunikasian kepada *Stakeholders* yang menyampaikan keluhan dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) Hari Kalender sejak ditetapkan arahan dan keputusan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud butir (3) huruf h) ini.
- 2) Untuk Keluhan Terkait Personal
- a) Yang dimaksud "*keluhan terkait personal*" adalah setiap bentuk keluhan dari *Stakeholders* yang berkaitan dengan personalitas Anggota Direksi dan/atau Karyawan tertentu, termasuk di Anak Perusahaan. Beberapa hal yang termasuk dalam keluhan ini antara lain:
 - (1) keluhan atas sikap profesionalitas, keramahmataman (*hospitality*), dan penerimaan oleh Anggota Direksi, termasuk timbulnya dugaan pelecehan atau penghinaan;
 - (2) dugaan pelanggaran hukum oleh Anggota Direksi dan/atau Karyawan;
 - (3) informasi tidak terpenuhinya syarat menjadi Anggota Direksi; dan
 - (4) perbuatan, ucapan, atau pemikiran Anggota Direksi atau Karyawan yang dipandang bertentangan dengan kesusilaan dan ketertiban umum, khususnya yang menimbulkan viralitas negatif di masyarakat.
 - b) Komisaris yang menerima keluhan sebagaimana dimaksud huruf a) butir 2 ini menyampaikan kepada Komisaris Utama atas pokok keluhan.
 - c) Komisaris Utama berdasarkan informasi yang diterima dari Komisaris akan:
 - (1) meminta dilakukan investigasi awal, jika ditemukan cukup bukti;
 - (2) meminta untuk dikomunikasikan dengan Pemegang Saham pengendali, jika ditemukan bukti memadai; atau
 - (3) meminta diabaikan, jika tidak relevan.
 - d) Investigasi awal sebagaimana dimaksud huruf c) butir (1) butir 2) ini dapat dilaksanakan melalui mekanisme sebagaimana diatur Perusahaan berkaitan dengan pengaduan pelanggaran (*whistleblowing system*). Apabila dipandang perlu, investigasi dapat dilakukan oleh pihak tertentu, baik secara terang-terangan maupun sembunyi-sembunyi, dengan memperhatikan kepentingan dan obyektivitas hasil investigasi.
 - e) Berdasarkan hasil investigasi dan/atau arahan dari Pemegang Saham, Komisaris Utama secara personal akan meminta penjelasan kepada Anggota Direksi tertentu, baik yang bersangkutan sebagai pihak pelapor atau diadukan maupun atasan dari Karyawan yang dikeluhkan, untuk mengonfirmasi pokok keluhan.
 - f) Anggota Direksi berdasarkan permintaan Komisaris Utama sebagaimana dimaksud huruf e) butir 2) ini akan menyusun dan menyampaikan penjelasan yang memadai, berikut dokumen pendukung.

- g) Dewan Komisaris berdasarkan penjelasan Direksi sebagaimana dimaksud huruf f) butir 2) ini melakukan tindakan sebagai berikut:
- (1) Dalam hal pokok keluhan diakui oleh Direksi, maka Dewan Komisaris akan:
 - (a) Jika merupakan perbuatan pidana atau pelanggaran yang berkaitan dengan integritas dan/atau merugikan kepentingan Perusahaan secara material, maka Komisaris Utama akan merekomendasikan secara tertulis kepada Pemegang Saham pengendali untuk dilakukan pemberhentian secara tidak hormat.
 - (b) Jika merupakan perbuatan selain pidana atau pelanggaran yang tidak berkaitan dengan integritas dan tidak merugikan Perusahaan secara material, maka Komisaris Utama akan meminta Anggota Direksi yang bersangkutan memastikan penyelesaian keluhan sebagaimana mestinya dan melaporkan secara berkala kepada Komisaris Utama.
 - (2) Dalam hal pokok keluhan tidak diakui dan tidak ada indikasi keluhan dapat diterima, maka Komisaris Utama dapat meminta kepada Komisaris yang bersangkutan menyampaikan tanggapan penolakan keluhan disertai alasan yang disepakati antara Komisaris Utama dengan Komisaris yang bersangkutan.
- h) Komisaris Utama akan mengevaluasi secara berkala progres dan kepuasan penyelesaian keluhan serta dapat meminta bukti pendukung penyelesaiannya.
- i) Proses penanganan keluhan bukan terkait personal sebagaimana diatur dalam *Board Manual* ini berlaku *mutatis mutandis* untuk penanganan keluhan terkait personal.
- f. Setiap Komisaris mengemban, tugas, kewajiban, dan kewenangan secara individual atas hal-hal yang diperkenankan dan/atau dipersyaratkan untuk dapat dilaksanakan atau dibebankan secara individual berdasarkan Anggaran Dasar, *Board Manual* ini, nomenklatur jabatan, dan/atau Keputusan lainnya. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud termasuk ikut menanggung kerugian Perusahaan atas tindakan yang ditempuh Dewan Komisaris, baik atas keputusan Dewan Komisaris, dengan memperhatikan pengecualian beban pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, Keputusan (baik RUPS atau Pemegang Saham maupun Dewan Komisaris), maupun Hukum Yang Berlaku.

G. HAK DEWAN KOMISARIS

Ketentuan mengenai hak Direksi dalam *Board Manual* ini berlaku *mutatis mutandis* untuk hak Dewan Komisaris.

H. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Umum

- a. Dengan memperhatikan ketentuan lebih lanjut dalam *Board Manual* ini, segala ketentuan mengenai rapat Dewan Komisaris dalam Anggaran Dasar berlaku *mutatis mutandis* dalam *Board Manual* ini.
- b. Segala keputusan Dewan Komisaris dinyatakan dalam rapat Direksi dan setiap Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada perangkat Dewan Komisaris di bawahnya terkait dengan keputusan Dewan Komisaris dalam rapat Dewan Komisaris maksimal 14 (empat) Hari Kalender sejak pelaksanaan rapat Dewan Komisaris atau 7 (tujuh) Hari Kalender sejak risalah rapat Dewan Komisaris ditandatangani seluruh Komisaris dan/atau Anggota yang hadir dalam rapat Dewan Komisaris yang sangkutan, mana yang relevan dan yang terpenuhi lebih dahulu.

2. Mekanisme Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari:
 - 1) Rapat internal Dewan Komisaris; dan
 - 2) Rapat koordinasi Dewan Komisaris dan Direksi.
- b. Segala ketentuan mengenai rapat Direksi dalam *Board Manual* ini berlaku *mutatis mutandis* untuk rapat internal Dewan Komisaris.
- c. Tata tertib pelaksanaan rapat koordinasi Dewan Komisaris dan Direksi diatur sebagai berikut dengan ketentuan untuk setiap istilah "*rapat Dewan Komisaris*" hanya merujuk pada rapat koordinasi Dewan Komisaris dan Direksi:
 - 1) Rapat Dewan Komisaris dimulai dengan penyampaian usulan waktu dan tempat oleh Dewan Komisaris, baik langsung maupun melalui perangkatnya, kepada Direksi, baik langsung maupun melalui perangkatnya melalui media apapun yang memungkinkan, antara lain namun tidak terbatas pada layanan percakapan (missal *WhatsApp*).
 - 2) Setelah Dewan Komisaris menerima informasi kesediaan waktu dan tempat penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris, melalui Sekretaris Dewan Komisaris, Dewan Komisaris diwakili Komisaris Utama, yang dengan ini dapat diwakili oleh Sekretaris Dewan Komisaris, menyusun dan mengesahkan undangan rapat Dewan Komisaris bagi setiap Komisaris, Anggota Direksi, Komite Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, dan Karyawan tertentu lainnya yang dipandang perlu hadir. Dewan Komisaris dapat meminta kehadiran *Stakeholder* lainnya yang dipandang perlu untuk hadir.
 - 3) Setiap peserta rapat Dewan Komisaris harus hadir paling lambat 5 (lima) menit sebelum rapat Dewan Komisaris dimulai.
 - 4) Rapat Dewan Komisaris dibuka oleh pimpinan rapat Direksi dan memastikan peserta yang hadir dan kuorum. Ketentuan kuorum dalam Anggaran Dasar berlaku *mutatis mutandis* dalam *Board Manual* ini. Ketentuan mengenai pimpinan rapat dalam rapat Direksi berlaku *mutatis mutandis* untuk pimpinan rapat Dewan Komisaris.
 - 5) Kecuali disepakati lain, pembahasan agenda rapat Dewan Komisaris dimulai dengan urutan sebagai berikut:
 - a) Pembukaan oleh pimpinan rapat dan memeriksa kehadiran peserta rapat dari pihak Dewan Komisaris dan meminta Direksi memeriksa kehadiran peserta rapat dari pihak Direksi.
 - b) Agenda penyampaian hasil rapat Dewan Komisaris sebelumnya dan tanggapan dari Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang hadir.
 - c) Agenda pemaparan kinerja bulanan oleh Direksi disertai diskusi.
 - d) Agenda penyampaian laporan-laporan Anggota Direksi (termasuk agenda-agenda lain yang diusulkan Direksi) disertai diskusi.
 - e) Agenda penyampaian laporan-laporan, pandangan-pandangan, dan/atau tanggapan serta permintaan tertentu dari Dewan Komisaris kepada forum rapat Dewan Komisaris disertai diskusi.
 - f) Agenda tambahan yang diusulkan dalam rapat Dewan Komisaris, sepanjang disetujui Komisaris dan/atau Anggota Direksi secara kuorum.
 - g) Agenda lain-lain.

- 6) Ketentuan mengenai pimpinan rapat Direksi berlaku *mutatis mutandis* untuk pimpinan rapat Dewan Komisaris dalam *Board Manual* ini.
 - 7) Komisaris dan/atau Anggota Direksi yang mengusulkan agenda rapat Dewan Komisaris diberikan hak terlebih dahulu untuk menyampaikan paparan, pendapat, gagasannya sebelum ditanggapi Komisaris dan/atau Anggota Direksi lainnya. Ketentuan ini berlaku dalam hal pihak yang bersangkutan mendelegasikan kepada Karyawan lainnya untuk memaparkan bahan materi paparan kepada rapat Dewan Komisaris.
 - 8) Dewan Komisaris melakukan diskusi dan pembahasan atas setiap agenda rapat Dewan Komisaris. Agenda yang tidak didiskusikan dianggap telah dibahas sepanjang telah dipaparkan di dalam rapat Dewan Komisaris.
 - 9) Dewan Komisaris akan mengambil keputusan atas setiap agenda rapat Dewan Komisaris atau permasalahan lain yang dimintakan arahan dan/atau persetujuan oleh Direksi dengan mekanisme diatur dalam *Board Manual* ini.
 - 10) Risalah rapat disusun oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang dalam hal tertentu dapat didelegasikan kepada perangkat Dewan Komisaris lainnya dengan persetujuan Dewan Komisaris. Persetujuan mana dianggap diperoleh dalam hal kehadiran dan peran perangkat Dewan Komisaris dalam rapat Dewan Komisaris diterima dan tidak dikeluarkan oleh Dewan Komisaris. Ketentuan penyusunan risalah rapat Dewan Komisaris diatur dalam *Board Manual* ini.
- d. Dewan Komisaris diwakili Komisaris Utama dan/atau pimpinan rapat Dewan Komisaris berhak menetapkan perubahan atas tata tertib rapat Direksi sesuai dengan kondisi dan dinamika serta perkembangan setiap rapat Direksi.

3. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- a. Dengan tetap memperhatikan ketentuan dalam *Board Manual* ini, ketentuan pengambilan keputusan Dewan Komisaris sebagaimana diatur Anggaran Dasar berlaku *mutatis mutandis* dalam *Board Manual* ini.
- b. Dalam hal karena satu dan lain hal keputusan Dewan Komisaris tidak dapat diambil, maka dalam rapat Dewan Komisaris akan dinyatakan keputusan diajukan kepada RUPS dan tunduk pada tata cara pemerolehan otorisasi RUPS sebagai berikut:
 - 1) Dewan Komisaris diwakili Komisaris Utama menyampaikan surat tertulis kepada RUPS (dalam hal ini ditujukan kepada setiap Pemegang Saham) yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Waktu dan tanggal pembuatan atau pengesahan surat
 - b) Penujuan surat, dalam hal ini kepada Pemegang Saham atau representasinya, mana yang relevan.
 - c) Latar belakang permasalahan, yang menerangkan isu yang menjadi pokok permasalahan.
 - d) Identifikasi perbedaan pendapat Komisaris, termasuk porsi dan sikap atas kebuntuan pengambilan keputusan Dewan Komisaris. Untuk menghindari keragu-raguan, yang dimaksud "*porsi dan sikap atas kebuntuan pengambilan keputusan Dewan Komisaris*" adalah jumlah atau prosentase yang menggambarkan respon setiap Komisaris atas alternatif keputusan Dewan Komisaris yang tersedia, baik sikap setuju, tidak setuju, atau abstain dan sebagainya.
 - e) Permohonan hal-hal yang dimintakan keputusan RUPS.

- f) Pengesahan oleh penanda tangan surat, dalam hal ini Komisaris Utama.
 - g) Apabila tersedia dan dipandang perlu, Dewan Komisaris melampirkan dokumen pendukung atas surat yang ditujukan kepada RUPS.
- 2) Mekanisme tindak lanjut atas surat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud butir 1 huruf b ini tunduk pada ketentuan yang berlaku dalam pengambilan keputusan oleh RUPS sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS, *Board Manual*, dan/atau Hukum Yang Berlaku.
 - 3) Dewan Komisaris mengambil sikap atas hal-hal yang mengalami kebuntuan sesuai dengan arahan dan keputusan RUPS.
 - 4) Keputusan sebagaimana dimaksud butir 3) huruf b ini disampaikan kepada Direksi dan perangkat Dewan Komisaris sebagaimana mestinya.
- c. Keputusan yang diambil dalam rapat Dewan Komisaris berlaku sah dan mengikat sepanjang memenuhi ketentuan dalam ketentuan dalam Anggaran Dasar, *Board Manual*, dan/atau Hukum Yang Berlaku serta selaras dengan hal-hal yang telah menjadi keputusan Direksi tersebut.
 - d. Suatu keputusan Dewan Komisaris dalam suatu rapat Dewan Komisaris dalam diubah, dibatalkan, atau dicabut melalui keputusan Dewan Komisaris, baik di dalam maupun di luar rapat Dewan Komisaris.
 - e. Keputusan Dewan Komisaris di luar rapat Dewan Komisaris dapat diberikan melalui penetapan tertulis atau persetujuan atas usulan yang diajukan melalui media perpesanan tertentu (antara lain namun tidak terbatas pada *WhatsApp*).
 - f. Berkaitan dengan Persetujuan sebagaimana diatur dalam Bab II huruf G butir 3 huruf g *Board Manual* ini berlaku *mutatis mutandis* untuk Persetujuan pada Dewan Komisaris.

4. Mekanisme Penyusunan dan Distribusi Risalah Rapat

Ketentuan penyusunan dan distribusi risalah rapat Direksi dalam *Board Manual* ini berlaku *mutatis mutandis* bagi penyusunan dan distribusi risalah rapat Dewan Komisaris.

5. Etika Rapat Dewan Komisaris

Ketentuan mengenai etika rapat Direksi dalam *Board Manual* ini berlaku *mutatis mutandis* bagi etika rapat Dewan Komisaris.

I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Umum

- a. Kinerja Dewan Komisaris, baik secara kolektif kolegial maupun individual, dievaluasi melalui asesmen sendiri (*self assessment*) oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham, baik di dalam maupun di luar penyelenggaraan RUPS.
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan rencana kerja yang diatur dalam RKAT dan tercantum dalam RKAP yang disetujui RUPS.
- c. Untuk parameter kinerja selain dimaksud huruf b butir 1 ini, RUPS dapat menetapkan sendiri atas kewenangannya yang disampaikan secara terbuka kepada Komisaris yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

- a. Kriteria utama evaluasi kinerja Dewan Komisaris adalah tingkat pencapaian setiap Komisaris maupun Dewan Komisaris atas tugas, kewajiban, dan tanggung jawab dalam RKAT, keputusan Pemegang Saham, maupun pembagian tugas di internal Dewan Komisaris.
- b. Selain kriteria utama sebagaimana dimaksud huruf a butir 2 ini, Dewan Komisaris turut melakukan penilaian kinerja Dewan Komisaris, baik kolektif kolegial maupun individual, atas hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Tingkat kepatuhan Dewan Komisaris atas pelaporan harta kekayaan sesuai Hukum Yang Berlaku.
 - 2) Ada atau tidak adanya tuntutan hukum di bidang keperdataan atau pidana yang berkaitan dengan perbuatan melawan hukum Dewan Komisaris yang berhubungan dengan jabatan sebagai Dewan Komisaris.
 - 3) Kriteria lain yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- c. Kriteria dan hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris menjadi salah satu pertimbangan dalam evaluasi kinerja Dewan Komisaris oleh RUPS.

3. Kriteria Evaluasi Kinerja Perangkat Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris berwenang menetapkan sendiri kriteria kinerja setiap perangkat Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris belum menetapkan kriteria kinerja setiap perangkat Dewan Komisaris, maka dalam *Board Manual* ini ditetapkan kriteria kinerja setiap perangkat Dewan Komisaris sebagai berikut:
 - 1) Kriteria Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris sekurang-kurangnya:
 - a) Penyelenggaraan rapat yang melibatkan Dewan Komisaris tercantum dalam agenda Dewan Komisaris
 - b) Ketersediaan risalah rapat Dewan Komisaris untuk setiap pelaksanaan rapat Dewan Komisaris, baik rapat internal Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
 - c) Tindak lanjut setiap otorisasi yang diajukan Direksi, baik disetujui, ditunda, maupun tidak disetujui.
 - d) Pemenuhan kebutuhan penerapan Tata Kelola Perusahaan oleh RUPS, Dewan Komisaris, maupun Direksi.
 - 2) Kriteria Kinerja Komite Audit
 - a) Penyelenggaraan rapat yang melibatkan Komite Audit.
 - b) Ketersediaan risalah rapat Komite Audit untuk setiap pelaksanaan rapat yang melibatkan Komite Audit.
 - c) Laporan berkala Komite Audit.
 - d) Pemenuhan kebutuhan penerapan Tata Kelola Perusahaan oleh RUPS, Dewan Komisaris, maupun Direksi.
 - 3) Kriteria Kinerja Komite Lainnya
Ketentuan butir 2) huruf b butir 3 ini berlaku *mutatis mutandis* dalam hal Dewan Komisaris memiliki komite selain Komite Audit.

4. Kriteria Evaluasi Kinerja Auditor Eksternal

- a. Sepanjang tidak terdapat indikasi pelanggaran dalam pelaksanaan kegiatan audit laporan keuangan tahunan Perusahaan oleh Auditor Eksternal, khususnya kantor akuntan publik, Dewan Komisaris tidak berkewajiban menyampaikan laporan atas penilaian kinerja Auditor Eksternal.
- b. Dalam hal laporan sebagaimana dimaksud huruf a butir 4 ini dianggap perlu, khususnya atas permintaan RUPS, maka Dewan Komisaris dibantu perangkat Dewan Komisaris akan menyiapkan laporan tertulis untuk disampaikan kepada pihak yang membutuhkan yang sekurang-kurangnya memuat penilaian atas:
 - 1) Sikap dan perilaku Auditor Eksternal, khususnya keterkaitan dengan permintaan kebutuhan data;
 - 2) Ada atau tidaknya pelanggaran kode etik audit sesuai masing-masing Auditor Eksternal;
 - 3) Tanggapan atas akurasi proses audit dan proses lainnya; dan
 - 4) Saran atau rekomendasi terkait Auditor Eksternal, khususnya perlu atau tidaknya dilakukan penggantian.
- c. Besaran biaya jasa Auditor Eksternal dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Khusus untuk kantor akuntan publik, sepanjang tidak dinyatakan lain, besaran biaya jasa ditentukan oleh *Holding dan/atau Sub Holding*.

J. PERANGKAT DEWAN KOMISARIS

1. Umum

- a. Perangkat Dewan Komisaris berfungsi sebagai organ pendukung pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas pengurusan Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris berhak dari waktu ke waktu mengubah susunan dan tugas, kewajiban, dan wewenang setiap perangkat Dewan Komisaris sepanjang dipersyaratkan atau dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas, kewajiban, dan wewenang Dewan Komisaris dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG dan ketersediaan anggaran dalam RKAP.
- c. Ketentuan mengenai perangkat Dewan Komisaris dalam RKAT maupun keputusan Dewan Komisaris (jika ada) merupakan bagian tidak terpisahkan dari ketentuan yang tercantum dalam *Board Manual* ini.
- d. Beban biaya yang timbul sehubungan dengan keberadaan perangkat Dewan Komisaris menjadi tanggung jawab Perusahaan dan serta-merta dianggap telah dianggarkan dalam RKAP yang disetujui Pemegang Saham.
- e. Sepanjang tidak diatur lain, syarat umum sebagai pejabat perangkat Dewan Komisaris berlaku *mutatis mutandis* dengan syarat untuk dapat diangkat sebagai Komisaris sebagaimana dimaksud dalam *Board Manual* ini.

2. Komite Dewan Komisaris

- a. Komite Dewan Komisaris terdiri dari:
 - 1) Komite Audit; dan
 - 2) Komite lainnya, antara lain Komite Nominasi dan Komite Remunerasi, yang pada saat ditetapkannya *Board Manual* ini dipandang tidak relevan dan tidak dibutuhkan untuk saat ini.
- b. Setiap Komite Dewan Komisaris sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang yang terdiri dari ketua Komite Dewan Komisaris yang merangkap sebagai Komisaris dan 1 (satu) orang lain yang diangkat sebagai anggota Komite Dewan Komisaris.

- c. Komite Audit bertugas sebagai perangkat pendukung Dewan Komisaris yang menunjang pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi melalui penyelenggaraan kegiatan evaluasi, eksaminasi, dan/atau monitoring kinerja Perusahaan dan/atau tugas pokok dan fungsi organisasi Perusahaan, penyelenggaraan GCG, pengendalian internal, komitmen anti KKN, dan sebagainya.
- d. Komite Audit berkewajiban untuk:
 - 1) Melaksanakan kewajiban yang dinyatakan dalam Anggaran Dasar, RKAT, keputusan Dewan Komisaris, *Board Manual* ini, pedoman lainnya, termasuk Hukum Yang Berlaku.
 - 2) Menyusun dan mengesahkan serta memastikan ketersediaan piagam audit (*audit charter*) yang dimutakhirkan secara berkala, yang berlaku paling 5 (lima) tahun dan dievaluasi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
 - 3) Menyelenggarakan rapat Komite Audit secara berkala.
 - 4) Mempelajari dan menganalisa pelaporan-pelaporan yang disampaikan Direksi, antara lain namun tidak terbatas pada laporan manajemen dan laporan keuangan, baik bulanan, triwulanan, tahunan, maupun periodik lainnya.
 - 5) Melaksanakan kewajiban lain yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- e. Komite Audit berwenang untuk:
 - 1) Melaksanakan kewenangan yang dinyatakan dalam Anggaran Dasar, RKAT, keputusan Dewan Komisaris, *Board Manual* ini, pedoman lainnya, termasuk Hukum Yang Berlaku.
 - 2) Meminta hadir Direksi, Anggota Direksi, Karyawan, dan pihak lainnya dalam rapat Komite Audit.
 - 3) Mewakili Dewan Komisaris berdasarkan surat penugasan untuk melaksanakan kewenangan tertentu Dewan Komisaris.
 - 4) Melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- f. Dalam menjalankan tugas, kewajiban, dan kewenangannya, Komite Audit bermitra (*counterpart*) dengan unit kerja di bidang pengendalian internal Perusahaan, yang saat ditetapkannya *Board Manual* ini bersama Satuan Pengawas Intern.

3. Kesekretariatan Dewan Komisaris

- a. Kesekretariatan Dewan Komisaris sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang Sekretaris Dewan Komisaris. Apabila dipandang perlu dan relevan serta memadai dari sisi anggaran serta memperhatikan ketentuan dari RUPS, maka Dewan Komisaris dengan persetujuan RUPS dapat mengangkat staf Sekretaris Dewan Komisaris dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal Perusahaan memiliki minimal 3 (tiga) dan tidak lebih dari 5 (lima) Anak Perusahaan dan Dewan Komisaris memiliki minimal 2 (dua) dan tidak lebih dari 3 Komite Dewan Komisaris, maka dapat diangkat Karyawan tertentu sehingga sumber daya pada kesekretariatan Dewan Komisaris paling banyak 2 (dua) orang, yang terdiri dari 1 (satu) orang Sekretaris Dewan Komisaris dan 1 (satu) orang staf kesekretariatan Dewan Komisaris.
 - 2) Dalam hal Perusahaan memiliki lebih dari 5 (lima) Anak Perusahaan dan Dewan Komisaris memiliki lebih dari 3 (tiga) Komite Dewan Komisaris, maka dapat diangkat Karyawan tertentu sehingga sumber daya pada kesekretariatan Dewan Komisaris paling banyak 4 (empat) orang, yang terdiri dari 1 (satu) orang Sekretaris Dewan Komisaris dan 3 (tiga) orang staf kesekretariatan Dewan Komisaris.

Kebutuhan sumber daya kesekretariatan Dewan Komisaris harus berdasarkan analisa kebutuhan dan beban kerja yang disusun oleh Komite Dewan Komisaris bersama-sama dengan Kesekretariatan Dewan Komisaris dan disahkan oleh Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS dengan tembusan kepada Direksi.

- b. Kesekretariatan Dewan Komisaris bertugas untuk memastikan terselenggaranya administrasi dan kesesuaian prosedural berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris kepada Direksi, termasuk sebagai representasi Dewan Komisaris dalam menjalin komunikasi dengan Perusahaan.
- c. Kesekretariatan Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
 - 1) Melaksanakan kewajiban yang dinyatakan dalam Anggaran Dasar, RKAT, keputusan Dewan Komisaris, *Board Manual* ini, pedoman lainnya, termasuk Hukum Yang Berlaku.
 - 2) Memelihara administrasi surat keluar dan surat masuk terkait Dewan Komisaris, termasuk Komite Dewan Komisaris.
 - 3) Menyelenggarakan administrasi atas penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris.
 - 4) Memastikan pengarsipan kegiatan Dewan Komisaris, khususnya terkait program peningkatan kapabilitas, pengenalan Perusahaan, dan kunjungan kerja Dewan Komisaris berikut laporan Dewan Komisaris atas kegiatan-kegiatan tersebut.
 - 5) Melaksanakan kewajiban lain yang ditetapkan Dewan Komisaris
- d. Kesekretariatan Dewan Komisaris berwenang untuk:
 - 1) Melaksanakan kewenangan yang dinyatakan dalam Anggaran Dasar, RKAT, keputusan Dewan Komisaris, *Board Manual* ini, pedoman lainnya, termasuk Hukum Yang Berlaku.
 - 2) Menyampaikan dan menjadi narahubung Dewan Komisaris dengan Direksi, Anggota Direksi, dan/atau Karyawan tertentu.
 - 3) Meminta dan menerima dokumen, keterangan, dan informasi apapun yang dibutuhkan Dewan Komisaris dan/atau Komite Dewan Komisaris, antara lain namun tidak terbatas pada permohonan otorisasi dan lampirannya, bahan-bahan rapat, dan laporan-laporan.
 - 4) Menempatkan dokumen-dokumen arsip di lingkungan Perusahaan.
 - 5) Melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan Dewan Komisaris.

4. Hak Perangkat Dewan Komisaris

- a. Setiap perangkat Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi yang relevan dari Perusahaan berkaitan dengan pelaksanaan dan/atau pemenuhan tugas, kewajiban, dan wewenang setiap perangkat Dewan Komisaris.
- b. Setiap perangkat Dewan Komisaris berhak memperoleh remunerasi, tunjangan, fasilitas, dan dukungan lainnya sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar, Keputusan (baik Dewan Komisaris maupun RUPS), *Board Manual*, maupun Hukum Yang Berlaku atas biaya Perusahaan.
- c. Setiap perangkat Dewan Komisaris berhak memperoleh dan mengikuti program peningkatan kapabilitas dan/atau keahlian yang relevan dengan jabatan yang diemban sebagai perangkat Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan.

-----∞∞000∞∞-----

BAB IV HUBUNGAN KERJA

A. Umum

1. Hubungan kerja yang timbul antara Direksi dan Dewan Komisaris didasarkan pada sikap dan pandangan saling menghormati dan menghargai, didasarkan pada respek, sikap saling mendukung dan melengkapi, serta menjauhkan diri dari segala bentuk persepsi, tindakan, ucapan, dan pemikiran yang dapat menimbulkan ketidakkondusifan hubungan dalam Perusahaan.
2. Hubungan kerja harus didasarkan pada penghormatan dan pengakuan serta penerapan prinsip-prinsip GCG, profesionalisme, efisiensi, loyalitas, mendahulukan kepentingan Perusahaan, dan berkomitmen pada etika berusaha.
3. Ketentuan sebagaimana dimaksud huruf angka 1 huruf A ini berlaku juga untuk setiap perangkat Dewan Komisaris dengan setiap Karyawan.

B. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris Dengan Direksi

1. Hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi, baik kolektif kolegial maupun individual, bersifat akomodatif dan suportif.
2. Tidak diperkenankan sebagian atau seluruh Komisaris dan/atau Anggota Direksi menyampaikan ucapan, melakukan tindakan, dan/atau menjadikan timbul persepsi kinerja Organ Perusahaan tertentu tidak sesuai dengan rencana kerja tanpa didasarkan pada dokumentasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Segala bentuk saran, masukan, kritik, dan tanggapan lainnya dari dan kepada Dewan Komisaris maupun Direksi harus ditanggapi secara positif dan dipahami sebagai upaya untuk membangun kinerja.
4. Tidak diperkenankan sebagian atau seluruh Komisaris atau Anggota Direksi melakukan tindakan yang dapat menjadikan timbulnya informasi yang tidak valid atau tidak seimbang, antara lain namun tidak terbatas informasi asimetris, pada sebagian atau seluruh Anggota Direksi atau Komisaris.
5. Tidak diperkenankan segala bentuk upaya yang dapat menghambat pelaksanaan tugas, kewajiban, dan kewenangan Organ Perusahaan oleh Organ Perusahaan lainnya, kecuali disebabkan ketidakcukupan, ketidaksempurnaan, dan/atau ketidaksesuaian data dan informasi yang diperlukan dan hal tersebut telah dikomunikasikan secara jelas, wajar, dan patut kepada Organ Perusahaan yang bersangkutan paling lama 7 (tujuh) Hari Kalender sejak diketahuinya hal-hal tersebut.
6. Perusahaan tidak mengenal kompetisi antara Dewan Komisaris dengan Direksi dan kegagalan pemenuhan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab Direksi dapat dikualifikasikan sebagai kegagalan Dewan Komisaris sepanjang dapat dibuktikan Dewan Komisaris tidak memadai melaksanakan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat yang diamanatkan dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS, *Board Manual* ini, dan Hukum Yang Berlaku.

C. Hubungan Kerja Antar Komisaris

1. Hubungan antar Komisaris dibangun berdasarkan prinsip saling menghormati, saling menghargai, respek, mengakui kompetensi satu dan lainnya, imparisial, dan saling mendukung pemenuhan kinerja masing-masing Komisaris.
2. Setiap informasi, keterangan, data, dan hal-hal lain yang diterima Komisaris tertentu harus diinformasikan kepada Komisaris lainnya sepanjang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi, tugas, kewajiban, dan wewenang serta

tanggung jawab Dewan Komisaris dan tidak bersifat informasi terbatas yang karena sifat dan kepentingannya secara luas tidak layak dipublikasikan kepada Komisaris lainnya.

3. Antar Komisaris tidak mengenal kompetisi dan menghindari segala bentuk konfrontasi dan/atau perselisihan pendapat yang menyebabkan kebuntuan (*dissenting opinion for deadlock*).

D. Hubungan Kerja Antar Anggota Direksi

Ketentuan hubungan kerja antar Komisaris sebagaimana dimaksud dalam *Board Manual* ini berlaku *mutatis mutandis* bagi Anggota Direksi.

E. Hubungan Kerja Antara Perangkat Dewan Komisaris Dengan Karyawan

1. Hubungan antara perangkat Dewan Komisaris dengan Karyawan didasarkan pada pemahaman atas peran dan tanggung jawab masing-masing, saling menghormati, saling menghargai, respek, menghindari segala bentuk konfrontasi yang mengarah pada kebuntuan atau upaya-upaya yang menjadikan terhalangi pemenuhan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab pihak lainnya, dan saling mendukung pemenuhan dan kebutuhan jabatan masing-masing pihak. Untuk penyimpanan dokumen yang menjadi tanggung jawab kearsipan Kesekretariatan Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan menyediakan fasilitas penyimpanan dokumen di kantor pusat Perusahaan sekurang-kurangnya berupa lemari penyimpanan (*filing cabinet*) yang dari waktu ke waktu diberikan hak dan wewenang untuk mengakses kepada Sekretaris Dewan Komisaris.
2. Dengan tidak mengurangi kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing perangkat Dewan Komisaris dan Karyawan, secara resmi dan baku, hubungan korespondensi dan komunikasi serta koordinasi antara perangkat Dewan Komisaris dengan Karyawan dilaksanakan oleh dan antara pihak-pihak sebagai berikut:
 - a. Komite Audit dengan Satuan Pengawas Intern, berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan evaluasi kinerja Perusahaan oleh Dewan Komisaris, termasuk investigasi dugaan pelanggaran tertentu di lingkungan Perusahaan yang dipersyaratkan investigasinya oleh Dewan Komisaris; dan
 - b. Sekretaris Dewan Komisaris dengan Sekretaris Perusahaan, berkaitan dengan pemerolehan dan/atau pertukaran data, informasi, keterangan, dan hal-hal lainnya berkaitan dengan pelaksanaan fungsi Dewan Komisaris maupun Direksi. Dalam hal ini, berkaitan dengan data spesifik, Sekretaris Dewan Komisaris diperkenankan berkoordinasi langsung dengan:
 - 1) Karyawan yang menjadi pimpinan unit kerja di bidang akuntansi dan pembukuan, yang saat ini disebut Kepala Divisi Keuangan, untuk hal-hal berkaitan dengan informasi kinerja keuangan Perusahaan, termasuk capaian kontrak manajemen atau KPI, baik kolektif kolegal maupun individual;
 - 2) Karyawan yang menjadi pimpinan unit kerja di bidang pengembangan usaha, yang saat ini disebut Kepala Divisi Pengembangan Usaha Penyediaan Air Bersih, Kepala Divisi Pengembangan Usaha Penyediaan Air Industri, dan/atau Kepala Divisi Perencanaan Korporat, berkaitan dengan rencana bisnis Perusahaan, termasuk RJPP;
 - 3) Karyawan yang menjadi pimpinan unit kerja di bidang sumber daya manusia, yang saat ini disebut Kepala Divisi Human Capital & Umum; dan
 - 4) Karyawan yang menjadi pimpinan unit kerja di bidang operasional dan penjualan, yang saat ini disebut Kepala Divisi Produksi dan Kepala Divisi Komersil & Distribusi.
 - c. Untuk aksesibilitas dan distribusi informasi (baik tertulis maupun tidak tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak, baik berupa teks, gambar, audio, maupun bentuk lainnya) harus melalui Sekretaris Perusahaan sepanjang bersifat rahasia, kecuali ditetapkan lain oleh Direksi.

- d. Setiap permintaan informasi dan keterangan harus disampaikan secara tertulis, sekurang-kurangnya melalui surat elektronik, layanan perpesanan, atau layanan percakapan (semisal *WhatsApp*).

F. Lain-Lain

Hubungan kerja sebagaimana dimaksud tidak mengenyampingkan hubungan kerja lain yang ada dan/atau telah ada sepanjang bersifat positif dan tidak bertentangan dengan kesusilaan, ketertiban umum, dan ketentuan yang berlaku.

-----∞∞000∞∞-----

BAB IV

PENUTUP

1. *Board Manual* ini tunduk pada ketentuan yang relevan dan diatur dalam Anggaran Dasar, Keputusan, pedoman tata kelola (*GCG Code*), dan pedoman perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di lingkungan Perusahaan. Dalam hal terdapat perbedaan antara ketentuan dalam *Board Manual* ini dibandingkan dengan Anggaran Dasar dan/atau Keputusan, maka ketentuan dalam *Board Manual* ini dianggap serta-merta disesuaikan dan diubah sesuai dengan ketentuan tersebut.
2. Unit kerja yang membawahi fungsi GCG wajib melakukan pengawasan atas penerapan *Board Manual* ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
3. Unit kerja yang membawahi fungsi GCG melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap *Board Manual* ini sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan dan dinamika bisnis serta mengacu pada Hukum Yang Berlaku.
4. *Board Manual* ini berlaku terhitung sejak ditandatangani dan dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dilakukan perubahan di kemudian hari dengan ketentuan tidak lebih dari 5 (lima) tahun. Dengan berlakunya Pedoman ini, maka *Board Manual* tertanggal 22 Desember 2017 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
5. Hal-hal lain yang dipandang perlu diatur akan dinyatakan lebih lanjut oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai kewenangan masing-masing yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, maupun persetujuan-persetujuan atau keputusan-keputusan Pemegang Saham.

-----∞∞000∞∞-----