INDUSTRIAL WATER

PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI

BOARD MANUAL

PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI

2017

KATA PENGANTAR

Maksud dan tujuan PT Krakatau Tirta Industri adalah melakukan usaha pengelolaan air bersih serta ,pengembangan optimalisasi sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk menghasilkan Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 416/MENKES/PER/IX/1990, tentang Syarat-syarat & Pengawasan Kualitas Air dan berdaya saing kuat serta mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip - prinsip Perusahaan terbatas.

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 (PT Krakatau Steel).

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 tanggal 04 Juli 2012. Tujuan dari *Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dlam melaksanakan tugas, agar tercipta Pengelolaan Perusahaan secara ***Profesional, Transparan, Efektif dan Efisien dengan menjujung tinggi Integritas dan Kejujuran*** dalam menjalankan kegiatan Bisnis Perusahaan dan menjauhkan diri dari prinsip-prinsip ***KOLUSI, KORUPSI dan NEPOTISME (KKN) – KOMITMEN KESUNGGUHAN.***

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, 22 Desember 2017

PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI

Agus Nizar Vidiansyah
Direktur Utama

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan mengucapkan *Bismillahirohmanirohim,* dokumen Board Manual dibuat dan disahkan di Cilegon, tanggal Dua Puluh Dua bulan Desember tahun 2017

Disahkan oleh,
PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI

DEWAN KOMISARIS	DIREKSI
IMAM PURWANTO Komisaris Utama	**AGUS NIZAR VIDIANSYAH** Direktur Utama
SUGIANTO Komisaris	**EDI RACHMAN** Direktur Operasi
H. MARDINI Komisaris	**SLAMET GUNAWAN** Direktur Keu, Perso, & Umum
HILMAN HASYIM Komisaris	**TATANG KUSMARA** Direktur Pengembangan Usaha

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
LEMBAR PENGESAHAN ii

BAB I UMUM 1
A. LATAR BELAKANG 2
B. MAKSUD DAN TUJUAN 2
C. RUANG LINGKUP 2
D. DAFTAR ISTILAH 3
E. ACUAN / PEDOMAN 4

BAB II DIREKSI 6
A. KEBIJAKAN UMUM 6
B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI 6
1. Persyaratan Direksi 6
2. Komposisi Dan Keanggotaan Direksi 6
3. Masa Jabatan Direksi 7
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS 7
1. Program Pengenalan 8
2. Program Peningkatan Kapabilitas 8
D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI 8
E. ETIKA JABATAN DIREKSI 8
1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan 8
2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan 8
3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasian Informasi 9
4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan 9
5. Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi 9
6. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan 9
7. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi 10
8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direktur 10
F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI 10
1. Susunan Direksi 10
2. Tugas dan Wewenang Masing - masing Direktur 10

3. Tugas dan Kewenangan Direksi 10
A. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 10
B. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja 11
C. Terkait dengan Manajemen Resiko 11
D. Terkait dengan Teknologi Informasi 12
E. Terkait dengan Sumber Daya Manusia 12
F. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi 12
G. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal 13
H. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi 13
I. Terkait dengan Penerapan GCG 14
J. Terkait Hubungan dengan Stakeholder 14
K. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan 14
L. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain 15
4. Batasan Kewenangan Direksi 15
A. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris 15
B. Perbuatan Direksi wajib meminta persetujuan RUPS 17
C. Perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris 17
5. Hak Direksi 19
G. RAPAT DIREKSI 20
1. Ketentuan Umum 20
2. Prosedur Rapat 21
3. Mekanisme Kehadiran Dan Keabsahan Rapat 21
4. Proses Pengambilan Keputusan 22
5. Risalah Rapat Direksi 23
H. EVALUASI KINERJA DIREKSI 24
1. Kebijakan Umum 24
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi 24
I. FUNGSI PENDUKUNG 25
1. Sekretaris Perseroan 25
2. Satuan Pengawasan internal (SPI) 25
J. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN 26

BAB III DEWAN KOMISARIS 27

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS 27
B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS 27
1. Persyaratan Dewan Komisaris 27
2. Komposisi Dewan Komisaris 28
3. Masa Jabatan 29
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS 29
1. Program Pengenalan 29
2. Program Peningkatan Kapabilitas 30
D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS 30
1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan 30
2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan 30
3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi 30
4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan dan Keuntungan Pribadi 31
5. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan 31
6. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi 32
7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris 32
E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS 32
1. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 33
2. Tugas & Kewajiban Terkait Fungsi Pengawasan 34
3. Tugas & Kewajiban Terkait Dengan Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi) dan Remunerasi 34
4. Tugas & Kewajiban Terkait Dengan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi 35
5. Tugas & Kewajiban Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko 36
6. Tugas & Kewajiban Terkait Dengan Sistem Pengendalian Internal 36
7. Tugas & Kewajiban Terkait Dengan Etika Berusaha Dan Anti Korupsi 36
8. Tugas & Kewajiban Terkait Dengan Keterbukaan Dan Kerahasian Informasi 37
9. Tugas & Kewajiban Terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris 37
F. WEWENANG DEWAN KOMISARIS 37
G. HAK DEWAN KOMISARIS 39
H. RAPAT DEWAN KOMISARIS 40
1. Kebijakan Umum .....

2. Prosedur Rapat 40
3. Mekanisme Kehadiran Dan Kuorum Rapat 41
4. Prosedur Pengambilan Keputusan 42
5. Penyusunan Risalah Rapat 42
I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS 43
1. Kebijakan Umum 45
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris 45
J. ORGAN PENDUKUNG 45
1. Komite-Komite Dewan Komisaris 45
2. Sekretaris Dewan Komisaris 45
K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI 46
BAB IV PENUTUP 47

BAB I
UMUM

Seiring dengan pelaksanaan implementasi Good Corporate Governance (GCG) di PT Krakatau Tirta Industri dan juga merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN N0. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Austus 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); 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 Good Corporate Governance*.

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 pencapian VISI dan MISI Perusahaan yang optimal. *Board Manual* besifat 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

Penyusunan Board Manual adalah merupakan salah satu wujud Komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan Good Corporate Governance secara Konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan MISI dan mencapai VISI yang sudah ditetapkan.

Board Manual ini berisikan Pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud dari implementasi Komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan Good Corporate Governance di Perusahaan.

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

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

Board Manual ini merupakan salah satu Soft Structure Good Corporate Governance (GCG) sebagai penjabaran dari pedoman Tata Kelola Perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar PT Krakatau Tirta Industri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual ini disusun dengan tujuan :

1. Menjadi pedoman / rujukan tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Menerapkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance yaitu; ***TRANSPARANSI, AKUNTABILITAS, RESPONSIBILITAS, INDEPENDENSI, dan FAIRNES (Kewajaran)*** di setiap kegiatan di Perusahaan secara konsisten.
4. Mendorong agar Pemegang Saham, Anggota Dewan 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***. Pedoman ini berlaku khusus di PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI Jl Ir Sutami – Kebonsari, Citangkil, Cilegon 42442 Banten – Indonesia dan SBU yang dikelola oleh Perusahaan.

D. DAFTAR ISTILAH

1. Anak Perusahaan, adalah badan usaha yang sebagian sahamnya dimiliki oleh PT Krakatau Tirta Industri
2. Anggota Direksi, adalah orang perorangan yang ditetapkan sebagai anggota Direksi Perusahaan;
3. Anggota Dewan Komisaris, adalah orang perorangan yang ditetapkan sebagai anggota Dewan Komisaris;
4. Auditor Eksternal, adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan, antara lain : Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
5. Auditor Internal, adalah Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif;
6. Barang Tidak Bergerak / Aktiva Tetap, adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun;
7. Daftar Khusus, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Komisaris, Direksi dan keluarganya, baik di Perusahaan maupun di Perusahaan lainnya;
8. 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 PT Krakatau Tirta Industri;
9. *Good Corporate Governance* 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;
10. Hari, pengertian hari yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kerja efektif dan bukan hari kalender;
11. Komisaris, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan;
12. Komisaris Independen, adalah Anggota Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikian 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;
13. Komite Audit, adalah komite yang membantu Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit;

14. Komite Nominasi, adalah komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi Anggota Komisaris.
15. Komite Remunerasi, adalah komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Komisaris dan Direksi serta rekomendasi tentang penilaian terhadap sistem remunerasi bagi Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan, sistem pensiun, dan sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan Pegawai.
16. 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.
17. Organ Perusahaan, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi PT. Krakatau Tirta Industri
18. Pegawai, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta Anggota Komite-komite) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu.
19. Pemegang Saham, adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan.
20. Perusahaan adalah PT Krakatau Tirta Industri
21. 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 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
22. 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
23. Sekretaris Dewan Komisaris, adalah satuan fungsi struktural di bawah Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Komisaris dalam melaksanakan tugasnya
24. Sekretaris Perusahaan, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya
25. Stakeholder, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan.

E. ACUAN / PEDOMAN

Penyusunan Board Manual ini mengacu pada :

1. Undang-undang, di antaranya:

a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.

2. Peraturan Menteri BUMN, diantaranya:
   a. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Nomor : PER-07/MBU/2010 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor :PER-09/MBU/2012 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.
   b. 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
   c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Nomor : PER-01/MBU/2012 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor :PER-16/MBU/2012 Tentang Persyaratan dana Tata cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN
3. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia oleh Komite Kebijakan Komite Governance
4. Anggaran Dasar PT Krakatau Tirta Industri PT Krakatau Tirta Industri
5. Pedoman Tata Kelola Perusahaan
6. Pedoman Gratifikasi PT Krakatau Tirta Industri
7. 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

BAB II
DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

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 Anggaan Dasar Perusahaan.

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

1. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

a. Persyaratan Formal

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 tahun sebelum pengangkatan pernah, sebagai berikut :

1. Tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
2. Tidak pernah di hukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara;
3. Lulus *fit and proper test* untuk jabatan tersebut. Direksi Perusahaan diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman dan perilaku serta dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perusahaan;
4. Tidak menjadi pengurus partai politik;
5. Komposisi Direksi diatur sedemikian rupa sehingga memungkinkan adanya pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak seara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat menggangu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis;
6. 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;

b. Persyaratan lainnya sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar Perusahaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

2. KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN DIREKSI

Ketentuan mengenai komposisi dan Keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

1. Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas dan rencana strategi Perusahaan.

2. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah satu seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama;
3. 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 diantara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

3. MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
b. Masa Jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatannya.
c. Masa bakti Anggota Direksi berakhir apabila:
    1. Meninggal Dunia
    2. Masa jabatannya berakhir
    3. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku sebagai Anggota Direksi berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan Perusahaan.
    4. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham
    5. 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:
    1. Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance di 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, tanggungjawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris.

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.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

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.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi sebagai berikut :

a. Program peningkatn kapabilitas dilaksanakan kedalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau berbagai informasi dan pengetahuan (Sharing Knowledge)
d. Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas dan disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

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.
2. Setiap anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independesinya dalam mengurus Perusahaan.

E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

Setiap Anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Pekerja Perusahaan.

2. ETIKA KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar PT Krakatau Tirta Industri dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. **ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI**

Setiap Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan 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 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.

5. **ETIKA BERKAITAN DENGAN KEUNTUNGAN PRIBADI**

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.

6. **ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN**

Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan sebagai berikut:

a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan, dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan
c. Wajib 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.
d. Di antara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (***insider trading***) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

7. **ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI**

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. **ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN**

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi 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.
b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.
c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan

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

F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1. **SUSUNAN DIREKSI**

Direksi terdiri dari :

a. Direktur Utama
b. Direktur Produksi
c. Direktur Keuangan, Personalia & Umum
d. Direktur Pengembangan Usaha

2. **TUGAS DAN WEWENANG MASING – MASING ANGGOTA DIREKSI**

Tugas dan wewenang masing-masing Anggota Direksi/Direktur diatur lebih lanjut dalam suatu Keputusan

3. **TUGAS DAN KEWENANGAN DIREKSI**

A. TERKAIT DENGAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

1. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS.

2. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Pemegang Saham.
3. Menyusun laporan tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
4. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan
5. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa
6. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perusahaan.
7. Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS dan keputusan RUPS
8. Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham.
9. 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.

B. TERKAIT DENGAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA

1. Menyiapkan VISI, MISI, Tujuan, Strategi dan Nilai Budaya Perusahaan.
2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
3. Menyiapkan pada waktunya, RKAP dan perubahannya (jika ada) serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk dapat ditelaah oleh Dewan Komisaris dan selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
4. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
5. Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
6. Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.

C. TERKAIT DENGAN MANAJEMEN RISIKO

1. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

2. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance*.
3. Menyampaikan laporan profil manajemen Risiko dan penanganannya bersama dengan laporan berkala Perusahaan

D. TERKAIT DENGAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. Menetapkan Tata Kelola Teknologi Informasi yang efektif.
2. Menyampaikan laporan pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris
3. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Tata Kelola Teknologi Informasi di Perusahaan.

E. TERKAIT DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
2. Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi.
3. Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
4. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 2 (dua) level di bawah Direksi.
5. Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Kepala Satuan Pengawasan Internal dan Sekretaris Perusahaan.
6. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan
7. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
8. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
9. Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. TERKAIT DENGAN ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

1. Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman *Good Corporate Governance*.

2. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan.
3. Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada lembaga Pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan Perusahaan.
4. Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian Gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. TERKAIT DENGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

1. Menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan.
2. Memberikan masukan atas Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan Perusahaan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh Satuan Pengawasan Internal untuk memastikan Sistem Pengendalian Internal yang efektif.
3. Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI). Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Pengawasan Internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
5. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Pengawasan Internal di Perusahaan.

H. TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

1. Mengungkapkan penerapan *Good Corporate Governance* di Perusahaan dan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
2. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan dari pada kepentingan individu atau kelompok.

I. TERKAIT DENGAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

1. Melakukan pengukuran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam bentuk:
   a) Penilaian (*assessment,*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan *Good Corporate Governance* di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan *Good*

Corporate Governance di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.

b) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan *Good Corporate Governance* di BUMN yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir a), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

2. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.
3. Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan *Good Corporate Governance* di Perusahaan melalui mekanisme rapat Direksi.
4. Terkait dengan Pengawasan Kepatuhan Perusahaan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perusahaan.

J. TERKAIT HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

1. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan pekerja, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholders* lainnya.
2. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
3. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan k*esehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.*

K. TERKAIT SISTEM AKUNTANSI DAN PEMBUKUAN

1. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
2. Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
3. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.

L. TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN LAIN

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam

Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau ketentuan yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan.

4. BATASAN KEWENANGAN DIREKSI

A. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS.

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan olLeh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS:

1. Menetapkan syarat, jumlah, dan harga pengeluaran saham-saham yang masih dalam simpanan.
2. Pemindahan hak atas saham.
3. Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lainnya yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
4. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
5. Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam partisipasi (*participating interst*) dengan ketentuan bahwa terhadap partisipasi (*participating interst*) atau pendirian Anak Perusahaan dalam rangka pengelolaan wilayah kerja yang telah diperoleh, persetujuan pendirian Anak Perusahaannya dianggap telah diberikan pada saat disetujuinya rencana investasi wilayah kerja dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
6. Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perusahaan dalam partisipasi (*participating interst*) yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
7. Melepaskan penyertaan modal pada Perusahaan lain yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
8. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan yang nilainya sama atau lebih dari nilai material.
9. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
10. Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
11. Menjadikan aktiva tetap milik Perusahaan sebagai penyertaan modal dalam Perusahaan lain atau dalam rangka mendirikan Anak Perusahaan, yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.

12. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
13. Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
14. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
15. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai sama dengan atau lebih dari Nilai Material, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha.
16. Membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan
17. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
18. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
19. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilai pertahun bukunya sama dengan atau lebih dari nilai material.
20. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
21. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
22. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilainya sama dengan atau lebih dari nilai material.
23. Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada Anggaran Dasar Perusahaan Perusahaan dan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun berjalan yang nilainya sama atau lebih dari nilai material.
24. Perubahan penggunaan anggaran investasi untuk rekening investasi yang berbeda, yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
25. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
26. Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).

27. Rancangan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP).

Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, namun harus dilengkapi tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris

Tata Cara Permohonan Direksi Untuk Mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham:

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Dewan Komisaris.
3. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan secara tertulis maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberikan keputusan tanpa ada tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
4. Setelah mendapat maupun tidak mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan usulan materi kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk meminta persetujuan.
5. Rapat Umum Pemegang Saham memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi.

B. PERBUATAN DIREKSI YANG WAJIB MEMPEROLEH PERSETUJUAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM.

Perbuatan-perbuatan Direksi yang wajib memperoleh persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham:

1. Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
2. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50 %(lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

C. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan telah tercantum dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) pada tahun berjalan:

1. Membuka kantor cabang atau kantor perwakilan di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia.
2. Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lainnya yang nilainya tidak melebihi nilai material.
3. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan yang nilainya tidak melebihi nilai material.
4. Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam partisipasi (*participasing interst*) dengan ketentuan bahwa terhadap partisipasi ((*participasing interst*) atau pendirian Anak Perusahaan dalam rangka pengelolaan wilayah kerja yang telah diperoleh, persetujuan pendirian Anak Perusahaannya dianggap telah diberikan pada saat disetujuinya rencana investasi wilayah kerja dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan yang nilainya tidak melebihi nilai material.
5. Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perusahaan dalam partisipasi (*participasing interst*) yang nilainya tidak melebihi nilai material.
6. Melepaskan penyertaan modal pada Perusahaan lain yang nilainya tidak melebihi Nilai Material.
7. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan yang nilainya tidak melebihi Nilai Material.
8. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
9. Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan yang nilainya tidak melebihi 10 % (sepuluh persen) dari total Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
10. Menjadikan aktiva tetap milik Perusahaan sebagai penyertaan modal dalam Perusahaan lain atau dalam rangka mendirikan Anak Perusahaan yang nilainya tidak melebihi nilai material.
11. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
12. Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
13. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
14. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang yang nilainya tidak melebihi nilai material, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha.
15. Membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang

diterbitkan oleh Perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan yang nilainya tidak melebihi nilai material.

16. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
17. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/panjang yang nilainya tidak melebihi nilai material.
18. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati yang nilainya tidak melebihi Nilai Material.
19. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilai pertahun bukunya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
20. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak yang nilainya tidak melebihi nilai material.
21. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan.
22. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 2 (dua) tingkat di bawah Direksi.
23. Pengelolaan dana cadangan oleh Direksi agar dana tersebut memperoleh laba.

Tata cara permohonan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris:

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
2. Direksi mengirim materi kepada Komisaris.
3. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi

5. HAK DIREKSI

a. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut diatur dalam surat kuasa.

b. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

d. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

e. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

G. RAPAT DIREKSI

1. KETENTUAN UMUM

a. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan.

b. Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal tersebut bilamana dipandang perlu oleh:

1. Seorang atau lebih anggota Direksi,.
2. Dewan Komisaris.
3. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang bersama sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.

c. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau dengan faksimili atau media elektronik lainnya sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.

d. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat rapat.

e. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

f. Apabila semua Anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan tersebut terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di mana saja, asalkan dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan Rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

g. Rapat Direksi dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Direksi dapat saling mendengar/berkomunikasi dan berpartisipasi dalam Rapat.

h. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

2. PROSEDUR RAPAT

a. Sekretaris Perusahaan menerima bahan-bahan / dokumen / laporan manajemen dari Direksi.

Bahan-bahan / dokumen / laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain: *Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, dan Laporan Tahunan Perusahaan serta laporan lainnya.*

b. Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan / dokumen / laporan tersebut kepada Direktur Utama.

c. Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perusahaan untuk di tindaklanjuti.

d. Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan – bahan / dokumen / laporan yang akan dirapatkan kepada para anggota Direksi untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.

e. Setiap Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya.

f. Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi.

g. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perusahaan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.

h. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait.

i. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.

j. Dalam hal Rapat Direksi diselenggarakan dengan cara telekonferensi berlaku ketentuan sebagai berikut:

   1. Setiap Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi.
   2. Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi.
   3. Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat.

3. MEKANISME KEHADIRAN DAN KEABSAHAN RAPAT

a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila lebih dari 1/2 (satu per-dua) jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam rapat.

b. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara Rapat.

c. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dimana surat kuasa tersebut dapat

disampaikan melalui faksimili, *e-mail* atau alat komunikasi elektronik lainnya (apabila disampaikan melalui faksimili, *e-mail* atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan.

d. sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara internasional sesegara mungkin).

e. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir maka salah satu seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi, apabila hal Direktur yang lama lebi dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

f. Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

4. PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN

a. Sebelum pembahasan agenda Rapat, 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*).

b. 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.

c. Keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari ½ (satu per-dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat.

d. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang maka ketua rapat Direksi yang akan menentukan.

e. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.

f. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya.

g. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.

h. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

i. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.

j. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi. Batas Waktu tingkat kesegeraan dalam pengambilan keputusan s/d 7 hari

k. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

5. RISALAH RAPAT DIREKSI

a. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada).

b. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.

   Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:

   1. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
   2. Agenda yang dibahas.
   3. Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
   4. Lamanya rapat berlangsung.
   5. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada).
   6. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.

7. Siapa yang mengemukakan pendapat.
8. Proses pengambilan keputusan.
9. Keputusan yang diambil.
10. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).

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.

f. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari 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. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. KEBIJAKAN UMUM

a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.

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

c. 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

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite

Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidak-tidaknya sebagai berikut:

a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan.
d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
g. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

I. FUNGSI PENDUKUNG

1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan bersifat wajib.

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut :

a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris / Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
c. Sebagai penghubung (*liasion 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.

2. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

(1) Pengawasan internal Perusahaan dilakukan, dengan:
   a. Membentuk Satuan Pengawasan Internal; dan
   b. Membuat Piagam Pengawasan Internal.

(2) Fungsi Satuan Pengawasan Internal adalah:
   a. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses Tata Kelola Perusahaan, dan proses Tata Kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundangundangan dan kebijakan Perusahaan;
   b. Melakukan pemeriksaaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;

(3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan

J. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Mekanisme pengendalian dan hubungan kerja Perusahaan dengan Anak Perusahaan diatur lebih lanjut oleh Direksi.

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 *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan.

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS.

1. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang – undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan air bersih, sebagai berikut :

a. Persyaratan Formal

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

1. Dinyatakan pailit.
2. Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
3. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara / yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan Material

1. Memiliki integritas, dedikasi dan moral, artinya calon Anggota Dewan Komisaris tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktek-praktek yang menyimpang, cidera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan Perusahaan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain.
2. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
3. Memiliki pengetahuan yang memadai terkait dengan Perusahaan.
4. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

c. Persyaratan lainnya

1. Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/ atau anggota legislatif.
2. Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah.
3. Tidak sedang menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas pada BUMN lainnya, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada jabatan Anggota Dewan Komisaris di BUMN lainnya jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris Perusahaan.
4. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada salah satu jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris.
5. Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
6. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris).
7. Memiliki kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, ***ini berlaku khusus untuk Komisaris Independen*** yaitu:
   a. Tidak menjabat sebagai Komisaris atau Direksi di Perusahaan lain & mempunyai hubungan keluarga dengen Komisaris atau Direksi;
   b. Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir;
   c. Tidak mempunyai keterikatan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau Perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya;
   d. 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.

2. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih.
2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
3. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi.
4. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.
5. Sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Perusahaan ***(Komisaris Independen).***

3. MASA JABATAN

a. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

b. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian tersebut dikarenakan berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain:

1. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
2. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
3. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara Republik Indonesia.
4. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
5. Mengundurkan diri.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perusahaan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.

b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

c. Program pengenalan meliputi:

1. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan.
2. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
3. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
4. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit Internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian Internal serta Komite Audit.

d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perusahaan atauprogram lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. **PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS**

Peningkatan kapabilitas dinilai sangat penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan / atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (sharing knowledge).
d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. **ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN**

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan.

2. **ETIKA BERKAITAN DENGAN KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. **ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI**

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi - informasi Perusahaan yang bersifat

rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

4. **ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERUSAHAAN DAN KEUNTUNGAN PRIBADI**

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk :

a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan 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. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.

5. **ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN**

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:

a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
c. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan Partai Politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
e. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

6. **ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI**

Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat / pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. **ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN KOMISARIS**

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk :

a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

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

E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

a. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta bertindak profesional.
b. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak/golongan tertentu.

d. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
e. Meneliti dan menelaah serta menandatangani rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
f. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
g. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
h. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
i. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan.
j. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.
k. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. **TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PEMEGANG SAHAM & RUPS**
   a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
   b. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) untuk ditetapkan oleh RUPS.
   c. Menyampaikan laporan triwulan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.
   d. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
   e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi.
   f. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP).
   g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Pererusahaan .

h. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Pererusahaan .

i. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.

j. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.

k. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

2. **TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT FUNGSI PENGAWASAN**

a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

b. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.

d. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.

e. Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

f. Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

g. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan terkait :

1. Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
2. Pengadaan dan pelaksanaannya;
3. Mutu dan pelayanan;
4. Pengelolaan Anak Perusahaan;
5. Teknologi Informasi;

6. Sumber Daya Manusia (SDM);
7. Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
8. Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
9. Kebijakan dan pelaksanaan Health, Safety, Security and Environment (HSSE).

3. **TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI (NOMINASI) DAN REMUNERASI**
   a. Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perusahaan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perusahaan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
   b. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perusahaan kepada Pemegang Saham.
   c. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
   d. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
   e. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
   f. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
   g. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
   h. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan.
   i. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

4. **TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.**
   a) Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
   b) Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi pada setiap awal tahun kerja.
   c) Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.

d) Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

e) Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/ Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.

f) Mengusulkan *Key Performance Indicator* (KPI) beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.

g) Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:

1. Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
2. Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), baik secara individu maupun kolegial, dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

5. **TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENGAWASAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO**

a) Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perusahaan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.

b) Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya.

c) Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perusahaan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko.

d) Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perusahaan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek proyek tersebut.

6. **TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL**

a) Memastikan efektifitas Sistem Pengendalian Internal

b) Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.

c) Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

d) Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.

7. **TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI**

a) Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai Pemerintah, dan pihak lainnya.

b) Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. **TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI**

a) Memastikan informas,i termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perusahaan kepada *shareholder* maupun *stakeholder* Perusahaan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat.

b) Memastikan data / informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. **TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT HUBUNGAN KERJA ANTAR ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

Hubungan kerja antar anggota Dewan Komisaris adalah bersifat kolektif. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Komisaris Utama melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Dewan Komisaris (*first among equals*).

F. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk :

1. Memperoleh akses yang cukup atas informasi Perusahaan dalam hal ini melihat buku-buku,
2. Surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perusahaan.
3. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
4. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
5. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
6. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
7. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu dan memberhentikannya.
8. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
9. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

10. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
11. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
12. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
13. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
14. Memberikan persetujuan tertulis atas usulan/perbuatan Direksi, yaitu:
    a. Membuka kantor cabang atau kantor perwakilan di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia.
    b. Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lainnya yang nilainya tidak melebihi nilai material.
    c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang nilainya tidak melebihi nilai material.
    d. Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam partisipasi dengan ketentuan bahwa terhadap partisipasi (*participating interest*) atau pendirian anak perusahaan dalam rangka pengelolaan wilayah kerja migas hulu yang telah diperoleh, persetujuan pendirian anak perusahaannya dianggap telah diberikan pada saat disetujuinya rencana investasi wilayah kerja hulu dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang nilainya tidak melebihi nilai material.
    e. Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perusahaan dalam partisipasi (*participating interest*) yang nilainya tidak melebihi Nilai material.
    f. Melepaskan penyertaan modal pada perusahaan lain yang nilainya tidak melebihi nilai material.
    g. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan yang nilainya tidak melebihi nilai material.
    h. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
    i. Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan dan yang nilainya tidak melebihi 10 % (sepuluh persen) dari total rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
    j. Menjadikan aktiva tetap milik Perusahaan sebagai penyertaan modal dalam perusahaan lain atau dalam rangka mendirikan anak perusahaan yang nilainya tidak melebihi nilai material.
    k. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

l. Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

m. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

n. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang yang nilainya tidak melebihi Nilai material, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha.

o. Membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan yang nilainya tidak melebihi nilai material.

p. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

q. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/panjang yang nilainya tidak melebihi nilai material.

r. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati yang nilainya tidak melebihi nilai material.

s. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang, lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilai per tahun bukunya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

t. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak yang nilainya tidak melebihi nilai material

u. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan.

v. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 2 (dua) tingkat di bawah Direksi.

w. Pengelolaan dana cadangan oleh Direksi agar dana tersebut memperoleh laba.

Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

G. HAK DEWAN KOMISARIS

1. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.

2. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
3. Dewan Komisaris diberi honorarium dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.

H. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. KEBIJAKAN UMUM

a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
b. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha utamanya di wilayah negara Republik Indonesia. Dalam hal diselenggarakan di tempat lain, Rapat Dewan Komisarisdianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di wilayah negara Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
c. Setiap keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh Anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
d. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
e. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat di luar jadwal yang telah ditentukan atas :
    1. Permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
    2. Permintaan Direksi; atau
    3. Permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
f. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

2. PROSEDUR RAPAT

a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

c. Pemanggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat

d. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

e. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan / pengurangan atau penajaman agenda rapat.

f. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.

g. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

h. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam Rapat, dengan ketentuan:

   1. Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum.
   2. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.
   3. Tempat dimana ketua rapat ikut serta dalam rapat telekonferensi akan dianggap sebagai tempat diselenggarakannya rapat.
   4. Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir dalam rapat konferensi dimaksud.

3. MEKANISME KETENTUAN KEHADIRAN DAN KUORUM RAPAT

a. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.

b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah seluruh Anggota Dewan Komisaris.

c. Seorang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir pada rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan diberikan surat kuasa bermeterai yang dibuat khusus untuk keperluan tersebut. Satu orang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir.

4. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai ketua rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan Rapat.

5. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara / agenda rapat.

4. PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN

a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris 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 Dewan Komisaris.

b. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.

d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memberikan keputusan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan Rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.

e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.

f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.

g. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

h. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.

Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

5. PENYUSUNAN RISALAH RAPAT

a. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris baik rapat internal, rapat gabungan maupun rapat dengan komite harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan / *dissenting opinion* peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.

b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam Rapat.

c. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan / atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan dan mendistribusikan risalah rapat.

d. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.

e. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
   Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
   1. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
   2. Agenda yang dibahas.
   3. Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
   4. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion*
   5. Siapa yang mengemukakan pendapat.
   6. Proses pengambilan keputusan.
   7. Keputusan yang diambil.
   8. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

f. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
g. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
h. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
i. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
k. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris /Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani.
l. Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
m. Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. KEBIJAKAN UMUM

a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.

d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidak-tidaknya sebagai berikut:

a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.

b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, dan/atau rapat dengan komite-komite yang ada.

c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perusahaan.

d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.

e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.

f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, dan S kebijakan Perusahaan.

J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

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

Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam (*charter*) masing-masing Komite.

2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam *Board Manual*.

Dalam hal Sekretaris Dewan Komisars belum menetapkan secara definitif, maka tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Manager BOC Support.

K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu, Perusahaan dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

BAB IV
PENUTUP

Board Manual ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Krakatau Tirta Industri yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Board Manual ini, maka akan dilakukan penyesuaian.

----------o0o----------