



BOARD MANUAL

PT KARABHA DIGDAYA

**Edisi 3
Tahun 2022**

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS
PT KARABHA DIGDAYA**

Board Manual ini merupakan salah 1 (satu) *softstructure* dari *Good Corporate Governance (GCG)*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual PT Karabha Digdaya pertama kali disusun di tahun 2016 dan kemudian mengalami penyempurnaan serta diberlakukan di tahun 2018. Seiring dengan perkembangan organisasi dan demi mengakomodir berbagai kebutuhan yang ada, maka dilakukan penyesuaian di tahun 2022.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini, bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan *Fairness* (kewajaran).

Dengan diberlakukannya *Board Manual* dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan tersebut diatas, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas GCG.

Dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perseroan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun PT Karabha Digdaya yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran.

Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju PT Karabha Digdaya yang lebih baik.

Depok, 28 Desember 2022

Dewan Komisaris



Bambang Karuliawasto
Komisaris Utama

Direksi



Anif Wiryawan
Direktur Utama



Joko Prihanto
Komisaris



Fajaruddin Simanjutak
Direktur

DAFTAR ISI

• PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	2
• DAFTAR ISI	3
• KATA PENGANTAR	6
BAB I UMUM	7
A. Latar Belakang	7
B. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Perusahaan	7
C. Maksud dan Tujuan	8
D. Ruang Lingkup	8
E. Daftar Istilah	8
F. Acuan/Pedoman	9
BAB II DIREKSI	11
A. Kebijakan Umum	11
B. Persyaratan, Komposisi, Keanggotaan, dan Masa Jabatan Direksi	11
1. Persyaratan Direksi	11
2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi	11
3. Masa Jabatan Anggota Direksi	12
C. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas	12
1. Program Pengenalan	12
2. Program Peningkatan Kapabilitas	12
D. Independensi (Kemandirian) Direksi	13
E. Etika Jabatan Anggota Direksi	13
1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan	13
2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan	13
3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	13
4. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan	13
5. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi	13
6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan	13
7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	14
8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan	14
F. Susunan, Tugas, dan Wewenang Direksi	14
1. Susunan Direksi	14
2. Tugas dan Wewenang Kolegial Direksi	14
3. Tugas dan Wewenang Masing-masing Anggota Direksi	16
4. Tugas dan Kewenangan Direksi	16
a. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	16
b. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja	16
c. Terkait dengan Manajemen Risiko	17
d. Terkait dengan Teknologi Informasi	17
e. Terkait dengan Laporan Tahunan	17
f. Terkait dengan Sumber Daya Manusia	17
g. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi	18
h. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	18
i. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	18
j. Terkait dengan Penerapan <i>Good Corporate Governance</i>	18

k. Terkait Hubungan dengan <i>Stakeholders</i>	19
l. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan	19
m. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain	19
5. Batas Kewenangan Direksi	19
a. Perbuatan Direksi yang Wajib Memperoleh Persetujuan RUPS setelah Mendapat Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris	19
b. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris	20
6. Hak Direksi	21
G. Rapat Direksi	21
1. Ketentuan Umum	21
2. Peserta dan Frekuensi Rapat Direksi	22
3. Etika Rapat	22
4. Tata Cara Rapat	23
5. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat	23
6. Proses Pengambilan Keputusan	23
7. Risalah Rapat Direksi	24
H. Evaluasi Kinerja Direksi	24
1. Kebijakan Umum	24
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi	25
I. Fungsi Pendukung	25
1. Sekretaris Perseroan	25
2. Satuan Pengawas Internal	25
3. Fungsi Kepatuhan	26
BAB III DEWAN KOMISARIS	27
A. Umum	27
B. Persyaratan, Komposisi, Keanggotaan dan Masa Jabatan Dewan Komisaris	27
1. Persyaratan Dewan Komisaris	27
2. Komposisi Dewan Komisaris	27
3. Masa Jabatan	27
C. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas	28
1. Program Pengenalan	28
2. Program Peningkatan Kapabilitas	28
D. Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris	29
E. Informasi yang Diperlukan Dewan Komisaris	29
F. Etika Jabatan Dewan Komisaris	29
1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan	29
2. Etika Berkaitan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan	29
3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	29
4. Etika Berkaitan dengan Peluang Perseroan dan Keuntungan Pribadi	29
5. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan	30
6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	30
7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris	30
G. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	31
1. Tugas Umum	31
2. Terkait Pembagian Tugas	31
3. Terkait Pemegang Saham & RUPS	31
4. Terkait Arahan	32
5. Terkait Fungsi Pengawasan	32

6. Terkait Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi) dan Remunerasi	33
7. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi	34
8. Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko	34
9. Terkait Sistem Pengendalian Internal	34
10. Terkait Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	35
11. Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi	35
12. Terkait Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	36
13. Terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris	36
H. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris	36
I. Rapat Dewan Komisaris	36
1. Kebijakan Umum	36
2. Peserta dan Frekuensi Rapat Dewan Komisaris	37
3. Etika Rapat	37
4. Prosedur Rapat	38
5. Mekanisme Kehadiran dan Kuorum Rapat	38
6. Proses Pengambilan Keputusan	39
7. Risalah Rapat Dewan Komisaris	40
J. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	40
1. Kebijakan Umum	40
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	41
K. Organ Pendukung Dewan Komisaris	41
1. Sekretaris Dewan Komisaris	41
2. Komite Audit	41
3. Komite Remunerasi dan Nominasi	42
J. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dengan Direksi	42
BAB IV PENUTUP	44

KATA PENGANTAR

Maksud dan tujuan pendirian PT Karabha Digdaya (“Perseroan”) adalah menjalankan usaha lapangan golf dan fasilitas-fasilitas lainnya serta menjalankan usaha di bidang *real estate* dan hal-hal lain yang berhubungan dalam arti yang seluas-luasnya.

Dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, Perseroan berkomitmen memperhatikan dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar, sehingga 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), maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris 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, Direksi dan Dewan Komisaris menilai sangat membutuhkan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antar organ Direksi dengan Dewan Komisaris, sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Seiring dengan implementasi GCG di Perseroan, maka Perseroan membuat pola hubungan kerja antar Direksi dengan Dewan Komisaris yang disebut dengan *Board Manual*.

Board Manual ini merupakan edisi ketiga yang merupakan pengembangan dari *Draft* yang pernah dibuat pada akhir tahun 2016 dan mengalami penyempurnaan serta diberlakukan di tahun 2018. Penyempurnaan dilakukan dengan adanya beberapa perkembangan organisasi termasuk di Dewan Komisaris dan perubahan Anggaran Dasar.

BAB I UMUM

Seiring dengan implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Karabha Digdaya dan merujuk kepada komitmen Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan terhadap penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada seluruh kegiatan perusahaan serta pengambilan keputusan manajemen yang mempersyaratkan adanya pedoman yang dapat mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris maka disusunlah *Board Manual*.

Board Manual merupakan petunjuk tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian visi dan misi Perseroan yang optimal.

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perseroan. Oleh karena itu, jika dinilai perlu maka dapat dilakukan evaluasi atas *Board Manual* dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut.

Board Manual disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan pemegang saham serta *best practices* dari GCG.

Mengingat *Board Manual* 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, arahan pemegang saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan berbagai ketentuan hukum lainnya.

Prinsip itikad baik dan penuh tanggungjawab, yang melekat pada pemegang jabatan Direksi dan Dewan Komisaris adalah prinsip umum yang harus dihormati oleh kedua organ Perseroan tersebut, yang bertugas mengurus dan mengawasi Perseroan.

A. Latar Belakang

Manajemen mulai berinisiatif mengembangkan penerapan GCG sejak tahun 2016. Sejak itu, secara bertahap dilakukan perbaikan dan penyempurnaan pedoman kerja (*Standard Operating Procedure/SOP*), Kebijakan, termasuk penguatan organisasi.

Di tahun 2021, dilakukan perubahan terhadap Anggaran Dasar Perseroan, demi dapat mendukung pengembangan bisnis sesuai perkembangan.

Menimbang, diantaranya, adanya perubahan Anggaran Dasar tersebut maka *Board Manual* pun dinilai perlu dilakukan perubahan.

B. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Perusahaan

Visi Perusahaan

Menjadi pengembang yang memiliki kawasan hunian dan komersial terpadu, serta memiliki lapangan dan golf club kualitas VIP.

Misi Perusahaan

1. Membangun kawasan hunian dan komersial terpadu di area Jabodetabek, sehingga menjadi pilihan utama masyarakat.
2. Mengelola lapangan golf dan fasilitasnya tetap menjadi *market leader* di industri.

Nilai-nilai Perusahaan

- A. Profesional
- B. Adaptif
- C. Sinergi
- D. *Teamwork* (tim yang solid)
- E. Integritas

C. MAKSUD DAN TUJUAN

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

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure* GCG, sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Menjadi pedoman dalam penerapan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

D. RUANG LINGKUP

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

E. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. Anggaran Dasar (AD) adalah anggaran dasar/ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian PT Karabha Digdaya yang terakhir diubah dengan Akta No. 72 tanggal 21 Oktober 2021, yang dibuat oleh Stephanie Wilamarta, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-AH.01.03-0471676 tanggal 10 November 2021.
2. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar Perseroan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non-audit kepada Perseroan.
3. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.

4. Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Direksi adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Komite Audit adalah Organ Dewan Komisaris yang membantu Komisaris untuk memastikan terselenggaranya sistem pengendalian internal dan tata kelola perusahaan yang efektif. Komite Audit dibentuk dan anggotanya diangkat oleh Dewan Komisaris.
7. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Organ Dewan Komisaris yang membantu Komisaris dalam pelaksanaan tugas dalam menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan calon Direktur, serta memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Direksi. Komite juga membantu mengembangkan sistem pemberian remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi. Komite Nominasi dan Remunerasi dibentuk dan anggotanya diangkat oleh Dewan Komisaris.
8. Nilai Material merujuk kepada pengaturan yang ada di Anggaran Dasar Perseroan dan aturan-aturan tambahan lainnya.
9. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
10. Pemegang Saham/*Shareholder* adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah Negara Republik Indonesia cq Menteri Keuangan Republik Indonesia.
11. Pekerja adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
12. Perseroan adalah PT Karabha Digdaya.
13. Perusahaan adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
14. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.
15. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah Organ Perseroan yang berada dibawah Direktur Utama yang membantu memastikan terselenggaranya sistem pengendalian internal. Kepala SPI diangkat oleh Direktur Utama dengan mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.
16. Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom) adalah pejabat yang berada dibawah Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
17. Sekretaris Perseroan (*Corporate Secretary*) adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja, dan *Stakeholders*. Sekretaris Perusahaan diangkat oleh Direktur Utama.

F. ACUAN/PEDOMAN

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-Undang, diantaranya: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

2. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* (KNKG).
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 505/KMK.06/2020 tentang Pedoman Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 85/KMK.01/2021 tentang Pedoman Etik dan Perilaku Bagi Perwakilan Kementerian Keuangan Yang Ditugaskan sebagai Anggota Dewan Komisaris, Dewan Pengawas, dan/atau Jabatan lain Yang Setara Pada Perusahaan Negara, Badan Layanan Umum, dan/atau Badan Hukum Lainnya.
6. Anggaran Dasar PT Karabha Digdaya berdasarkan Akta No. 72 tanggal 21 Oktober 2021.
7. Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya.
8. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*). yang berlaku umum.

BAB II DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan dan bekerja untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.¹

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

1. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

a. Persyaratan Formal²

Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:

- 1) dinyatakan pailit;
- 2) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
- 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

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

2. KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN DIREKSI

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perseroan, sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.³
- b. Jumlah Direksi terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih.
- c. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.⁴
- d. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perseroan ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁵
- e. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS, untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.⁶
- f. Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris.⁷

¹ Pasal 1 ayat (5) UU No. 40 Tahun 2007

² Pasal 13 ayat (2) Anggaran Dasar

³ Pasal 13 ayat (3) Anggaran Dasar

⁴ Pasal 13 ayat (1) Anggaran Dasar

⁵ Pasal 92 ayat (5) dan ayat (6) UU No. 40 Tahun 2007

⁶ Pasal 13 ayat (5) Anggaran Dasar

⁷ Pasal 13 ayat (6) Anggaran Dasar

3. MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

- a. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun.⁸
- b. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.⁹
- c. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:¹⁰
 - 1) mengundurkan diri sesuai ketentuan;
 - 2) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
 - 3) meninggal dunia;
 - 4) diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perseroan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan di Perseroan.
 - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal, dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 3) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke lapangan/unit operasi, unit bisnis, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

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

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).

⁸ Pasal 13 ayat (3) Anggaran Dasar

⁹ Pasal 13 ayat (7) Anggaran Dasar

¹⁰ Pasal 13 ayat (8) Anggaran Dasar

- d. Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perseroan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan.
2. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

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

2. ETIKA KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan prinsip-prinsip GCG serta kebijakan-kebijakan Perseroan 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 Perseroan.

4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha, dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*insider information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

5. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEUNTUNGAN PRIBADI

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan 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 Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping, 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.
- f. Bila ternyata Direksi mengalami (potensi) benturan kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka anggota Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan, dengan mewakili kepada Direksi lain atau Dewan Komisaris.

7. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada/dari 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 Perseroan selambat-lambatnya 30 hari kalender.
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.

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

2. TUGAS DAN WEWENANG KOLEGIAL DIREKSI

Tugas dan wewenang Direksi adalah untuk mewakili Perseroan didalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang

mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk:¹¹

- a. meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank);
- b. mendirikan suatu usaha atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri;
- c. pemindahtanganan aktiva tetap berupa selain tanah dan bangunan dengan nilai sampai dengan 50% dari kekayaan bersih Perseroan melalui penjualan, pemusnahan dan/atau sebab-sebab lain dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan;
- d. mengagunkan harta kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan sebagai penjamin untuk menjaminkan utang-utang pihak lain, dengan jumlah/nilai yang tidak melebihi 50% dari jumlah kekayaan Perseroan.

Perbuatan hukum untuk menjual atau dengan cara lain melepaskan hak milik atas barang tidak bergerak, mengagunkan harta kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan sebagai penjamin utang-utang pihak lain, dengan jumlah/nilai yang melebihi 50% dari jumlah kekayaan Perseroan harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu dan persetujuan RUPS yang dihadiri oleh atau diwakili para pemegang saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ bagian dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan secara sah dalam rapat.

Tugas dan wewenang kolejal Direksi lainnya adalah:

- a. Menetapkan visi, misi, dan strategi Perseroan.
- b. Menetapkan kebijakan Perseroan yang berlaku secara korporat termasuk Anak Perusahaan.
- c. Mengajukan usulan pengelolaan Perseroan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta keputusan RUPS.
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional, dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian pencapaian Perseroan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan RKAP.
- e. Menetapkan usulan dan perubahan rencana jangka Panjang Perseroan dan RKAP sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian pencapaian Perseroan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan RKAP.
- h. Menetapkan persetujuan proyek investasi dan/atau transaksi sesuai kewenangan Direksi setelah mendapat persetujuan dalam RKAP, memantau, dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
- i. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan pihak ketiga.
- j. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perseroan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.
- k. Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala

¹¹ Pasal 14 ayat (1) Anggaran Dasar

hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

- l. Menunjuk Direktur Utama mewakili Direksi untuk menandatangani Surat Khusus untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.
- m. Sepanjang tidak ditetapkan oleh RUPS, Direksi dapat menetapkan pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi dalam suatu Keputusan Direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar, guna menjalankan tugas pokok sebagai Anggota Direksi secara efektif dan efisien.

3. TUGAS DAN WEWENANG MASING-MASING ANGGOTA DIREKSI

Tugas dan wewenang masing-masing Anggota Direksi diatur dalam Anggaran Dasar sebagai berikut:¹²

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang untuk:
 - 1) Bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
 - 2) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
- b. Dalam hal hanya ada seorang Direktur, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Direktur Utama dalam Anggaran Dasar Perseroan akan dilaksanakan/digantikan oleh Direktur, sehingga seorang Direktur berhak dan berwenang bertindak atas nama Direksi dan mewakili Perseroan.

4. TUGAS DAN KEWENANGAN DIREKSI

a. TERKAIT DENGAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

- 1) Memastikan RUPS tahunan diselenggarakan tiap tahun, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup.¹³
- 2) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS.¹⁴
- 3) Menyampaikan laporan keuangan untuk mendapat pengesahan rapat.
- 4) Melakukan pemanggilan kepada pemegang saham paling lambat 14 hari sebelum menyelenggarakan RUPS (dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan) dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.¹⁵

b. TERKAIT DENGAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA

- 1) Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi, dan budaya Perseroan.
- 2) Mengurus dan memimpin Perseroan.¹⁶
- 3) Menyampaikan rencana kerja tahunan yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani.¹⁷ RKAP disampaikan ke Pemegang Saham paling lambat 60 hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan (akhir Oktober).¹⁸

¹² Pasal 14 Ayat (5) dan (10) Anggaran Dasar

¹³ Pasal 9 Ayat (3) Anggaran Dasar

¹⁴ Pasal 9 Ayat (4a) Anggaran Dasar

¹⁵ Pasal 10 Ayat (3a) dan (4) Anggaran Dasar

¹⁶ Pasal 13 Ayat (1) Anggaran Dasar

¹⁷ Pasal 20 Ayat (2) Anggaran Dasar

¹⁸ Pasal 20 Ayat (3) Anggaran Dasar

c. TERKAIT DENGAN MANAJEMEN RISIKO

- 1) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan GCG dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada dibawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- 2) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- 3) Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.

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 Perseroan.

e. TERKAIT LAPORAN TAHUNAN

- 1) Menyusun laporan tahunan dan menyediakannya di kantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh pemegang saham terhitung sejak tanggal panggilan RUPS tahunan.¹⁹
- 2) Laporan tahunan tersebut harus memuat sekurang-kurangnya:²⁰
 - a) laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, berikut catatan atas laporan keuangan tersebut, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
 - b) laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - c) laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - d) rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - e) laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f) nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - g) gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.

f. TERKAIT DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 1) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan 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 Perseroan, promosi dan demosi serta mutasi.
- 3) Memastikan penempatan pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.
- 4) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 2 (dua) level dibawah Direksi.

¹⁹ Pasal 21 Ayat (2) dan (9) Anggaran Dasar

²⁰ Pasal 21 Ayat (2a-2g) Anggaran Dasar

- 5) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan.
- 6) Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
- 7) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- 8) Mengangkat dan memberhentikan pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. TERKAIT DENGAN ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

- 1) Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman GCG.
- 2) Menyusun kebijakan yang mengatur atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. TERKAIT DENGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

- 1) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha, dan aset Perseroan.
- 2) Memberikan masukan atas sistem pengendalian Internal yang diterapkan Perseroan 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 disusun oleh SPI dan 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 Perseroan.

i. TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- 1) Mengungkapkan penerapan GCG di Perseroan 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 Perseroan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau kelompok.

j. TERKAIT DENGAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

- 1) Melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - a) penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran atas penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 1 (satu) tahun.
 - b) evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan 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 RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.
- 3) Menunjuk salah seorang anggota Direksi atau *Corporate Secretary* sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan melalui mekanisme Rapat Direksi.
- 4) Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perseroan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait didalam Perseroan.

i. TERKAIT HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

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

j. 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 Perseroan 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, serta prinsip-prinsip lain dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.

k. TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN LAIN

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan.

5. BATASAN KEWENANGAN DIREKSI

a. PERBUATAN DIREKSI YANG WAJIB MEMPEROLEH PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan Direksi yang wajib memperoleh persetujuan dari RUPS setelah mendapat rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris adalah:²¹

- 1) Mengadakan kerjasama operasi yang mengikat aset dan keuangan Perseroan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun;
- 2) Penghapusan aktiva tetap berupa tanah dan/atau bangunan di luar barang persediaan Perseroan berupa:
 - a) Pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan/atau
 - b) Pemindahtanganan aktiva tetap berupa tanah dan/atau bangunan dengan nilai melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan melalui

²¹ Pasal 14 Ayat (9) Anggaran Dasar

- tukar-menukar, ganti rugi atau cara lain selain penjualan, tukar-menukar, ganti rugi serta penyertaan modal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Mengagunkan harta kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan sebagai penjamin utang-utang pihak lain, dengan jumlah/nilai yang melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan.
 - 4) Direksi wajib mendapat persetujuan RUPS untuk hal-hal berikut:²²
 - c) Laporan tahunan yang disampaikan oleh Direksi dan telah ditelaah oleh Dewan Komisaris;
 - d) Laporan keuangan yang disampaikan oleh Direksi untuk mendapat pengesahan RUPS;
 - e) Penetapan penggunaan, jika Perseroan mempunyai saldo laba yang positif;
 - f) Penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk tahun buku berikutnya, dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
 - g) Pemberian pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris, melalui persetujuan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS, atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
 - h) Perubahan anggaran dasar.²³

Persetujuan RUPS untuk perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

Tata cara permohonan Direksi untuk mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS:

- a) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS;
- b) Direksi mengirim *draft*/usulan materi kepada Dewan Komisaris;
- c) Apabila dalam waktu 30 hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi secara lengkap, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan secara tertulis maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa ada tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris;
- d) Setelah mendapat atau tidak mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan usulan materi kepada RUPS untuk meminta persetujuan;
- e) RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi.

b. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan dibawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:²⁴

- 1) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank) maksimal Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- 2) Mendirikan suatu usaha atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 3) Pemindahtanganan aktiva tetap berupa selain tanah dan bangunan dengan nilai sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari kekayaan bersih Perseroan melalui

²² Pasal 9 Ayat (4) Anggaran Dasar

²³ Pasal 26 Ayat (1) Anggaran Dasar

²⁴ Pasal 14 Ayat (8) Anggaran Dasar

penjualan, pemusnahan dan/atau sebab-sebab lain dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan;

- 4) Mengagunkan harta kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan sebagai penjamin untuk menjaminkan utang-utang pihak lain, dengan jumlah/nilai yang tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan.

Direksi juga memerlukan persetujuan Dewan Komisaris untuk tindakan-tindakan berikut:

- a) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada pemegang saham;²⁵
- b) Laporan tahunan, laporan keuangan, penggunaan laba, pembagian dividen, perubahan anggaran dasar, serta penggunaan cadangan wajib harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris sebelum mendapat persetujuan pada RUPS.

Tata cara permohonan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris:

- a) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris;
- b) Direksi mengirimkan materi kepada Dewan Komisaris;
- c) Apabila dalam waktu 30 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.

6. HAK DIREKSI

- a. Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.²⁶
- b. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.²⁷
- c. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.²⁸

G. RAPAT DIREKSI

1. KETENTUAN UMUM

- a. Rapat Direksi dapat diselenggarakan setiap waktu apabila dipandang perlu:²⁹
 - 1) oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 4) pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.

²⁵ Pasal 20 Ayat (2) Anggaran Dasar

²⁶ Pasal 14 Ayat (1a-1d) Anggaran Dasar

²⁷ Pasal 13 Ayat (4) Anggaran Dasar

²⁸ Pasal 13 Ayat (7) Anggaran Dasar

²⁹ Pasal 15 Ayat (1) Anggaran Dasar

- b. Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan:³⁰
 - 1) oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi;
 - 2) disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- c. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.³¹

2. PESERTA DAN FREKUENSI RAPAT DIREKSI

- a. Rapat Direksi dikategorisasi menjadi 2 jenis Rapat, yaitu Rapat Direksi Terbatas dan Rapat Direksi atau Rapat Manajemen.
- b. Peserta Rapat Direksi adalah sebagai berikut:³²
 - 1) Rapat Direksi Terbatas: (i) Direktur Utama; (ii) Direktur; (iii) General Manager dan Deputy General Manager; (iv) Corporate Secretary (Sekretaris Perseroan).
 - 2) Rapat Direksi atau Rapat Manajemen: (i) Direktur Utama; (ii) Direktur; (iii) General Manager dan Deputy General Manager; (iv) Department Head.
- c. Rapat Direksi dapat juga dihadiri oleh yang tercantum diatas dengan ketentuan sebagai berikut:³³
 - 1) Atas permintaan dari Direktur Utama secara khusus atau Direksi lainnya; dan
 - 2) Permintaan dan/atau usulan tersebut dilaporkan kepada Sekretaris Perseroan untuk masuk sebagai catatan/notulen.
- d. Rapat Direksi dijadwalkan dilaksanakan secara bulanan, yaitu sekurang-kurangnya 5 hari setelah kinerja keuangan bulanan dikeluarkan oleh FA Departmen, dengan ketentuan sebagai berikut:³⁴
 - 1) Wajib dilaksanakan paling sedikit 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun buku.
 - 2) Wajib dilaksanakan dengan keikutsertaan seluruh anggota Direksi secara fisik minimal 8 (delapan) kali dalam 1 (satu) tahun buku.
 - 3) Dalam hal Direktur Utama berhalangan hadir, jadwal Rapat akan disesuaikan kembali dengan tetap harus dilaksanakan sebelum Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 4) Berkaitan dengan hal diatas, Sekretaris Perseroan akan berkonsultasi dengan Direktur Utama untuk penentuan jadwal tersebut dengan menyesuaikan agenda dan kuorum peserta rapat.

3. ETIKA RAPAT

- Peserta rapat hadir 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai;
- Berpakaian rapih dan sopan sesuai ketentuan Perusahaan;
- Mengaktifkan nada getar (*silent mode*) pada *smartphone* atau peralatan komunikasi lainnya agar tidak mengganggu berjalannya rapat;
- Hindari membuka *Email* dan *Social Media*;
- Memberikan respon ketika pemimpin rapat meminta *feedback* dari para peserta, khususnya jika memiliki sesuatu yang penting untuk disampaikan;

³⁰ Pasal 15 Ayat (2) dan (3) Anggaran Dasar

³¹ Pasal 15 (5) Anggaran Dasar

³² Huruf C Butir (1.b) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

³³ Huruf C Butir (1.c) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

³⁴ Huruf E Butir (1) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

- Berlaku sopan dan hindari bercakap-cakap dengan peserta lain pada saat berjalannya rapat;
- Pada saat jalannya rapat, memberi kesempatan kepada peserta rapat untuk menyampaikan pendapatnya sampai selesai;
- Mengikuti alur rapat dengan baik;
- Usahakan mengikuti rapat hingga selesai. Apabila tidak ada hal penting dan mendesak yang perlu dilakukan, maka usahakan tidak meninggalkan rapat dan terus mengikuti rapat hingga selesai;
- Pimpinan rapat atau moderator dapat menghentikan diskusi bila alokasi waktu sudah habis atau diskusi dianggap tidak fokus.

4. TATA CARA RAPAT

- a. Agenda Rapat Direksi didokumentasikan dan dicatat oleh Sekretaris Perseroan untuk didesiminasikan kepada Direksi, General Manager, Deputy General Manager, dan Department Head terkait.³⁵
- b. Penetapan Agenda Rapat Direksi disampaikan oleh Direksi kepada Sekretaris Perseroan paling lambat 3 hari dari jadwal Rapat, termasuk materi yang akan dibahas dalam Rapat Direksi tersebut.
- c. Direksi memiliki kewenangan untuk mengikutsertakan pihak internal dan pihak eksternal terkait untuk hadir dalam Rapat Direksi jika terdapat hal-hal yang memerlukan pembahasan dan persetujuan.
- d. Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

5. MEKANISME KEHADIRAN DAN KEABSAHAN RAPAT

- a. Rapat Direksi akan dilaksanakan sesuai waktu yang ditentukan oleh Direktur Utama dengan memperhatikan kuorum rapat.
- b. Rapat dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direktur lain yang dikuasakan.
- c. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, rapat dimulai ketika anggota Direksi lain yang dikuasakan sebagai pemimpin rapat telah hadir di ruang rapat dan kuorum rapat telah tercapai atau ditentukan lain atau Rapat dapat dijadwalkan kembali sesuai persetujuan dari Direktur Utama.³⁶

6. PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- a. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- b. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan.
- c. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- d. Pemungutan suara mengenai diri orang dikeluarkan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.

³⁵ Huruf D Butir (1) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

³⁶ Huruf F Butir (1.d) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

- e. 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.
- f. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi 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 Direksi.
- g. 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.

7. RISALAH RAPAT DIREKSI

- a. Ketentuan mengenai Notulen atau Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut: ³⁷
 - 1) Sekretaris Perseroan bertindak sebagai Notulis untuk rapat Direksi.
 - 2) *Draft* notulen rapat akan didesiminasikan paling lambat 7 hari kerja setelah rapat untuk mendapatkan masukan dan/atau *review* dari Direksi, General Manager, Deputy General Manager, dan Department Head terkait.
 - 3) Pemeriksa *draft* notulen rapat memiliki waktu 3 hari kerja sejak tanggal diseminasi *draft* notulen rapat.
- b. Risalah rapat memuat antara lain:
 - 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Daftar hadir;
 - 3) Permasalahan yang dibahas;
 - 4) Jalannya rapat (dinamika rapat);
 - 5) Pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat (bila ada);
 - 6) Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
 - 7) Penjelasan alasan ketidakhadiran Anggota Direksi;
 - 8) Keputusan rapat.

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 Perseroan 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.

³⁷ Huruf H Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DIREKSI

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Disamping itu, kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen (Indikator Kinerja Utama/IKU Perusahaan).
- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

I. FUNGSI PENDUKUNG

1. SEKRETARIS PERSEROAN

Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perseroan bersifat wajib.

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

Sekretaris Perseroan menjalankan fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. sebagai penghubung; dan
- d. menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, dan RUPS.

2. SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Satuan Pengawas Internal menjalankan fungsi diantaranya sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran audit tahunan;
- b. memastikan atau mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko di Perseroan;
- c. melakukan evaluasi dan validasi terhadap sistem yang berjalan maupun yang akan diimplementasikan mengenai pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektivitas serta efisiensi sistem dan prosedur yang ada di Perseroan;
- d. memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait dengan operasional Perseroan;
- e. melaksanakan penugasan khusus dalam lingkup pengendalian internal (termasuk pendamping auditor eksternal, konsultan) yang ditugaskan oleh Direktur Utama Perseroan.

Penjabaran lebih lanjut terkait SPI, termasuk diantaranya fungsi dan tugas serta mekanisme kerja akan diatur dalam ketentuan khusus tentang SPI.

3. FUNGSI KEPATUHAN

Fungsi Kepatuhan dapat melekat ke Departemen Manajemen Risiko, dimana Manajer/Department Head Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

Fungsi Kepatuhan diantaranya menjalankan tugas sebagai berikut:

- a. mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang harus dipatuhi oleh seluruh insan Perseroan;
- b. mengusulkan sistem dan prosedur kepatuhan yang digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal Perseroan;
- c. membantu memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dijalankan oleh Perseroan telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membantu meminimalkan eksposur risiko kepatuhan;
- e. mengupayakan tindakan pencegahan agar kebijakan dan/atau keputusan yang diambil oleh Direksi, General Manager, atau Manajemen Senior di Perseroan tidak menyimpang dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. UMUM

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.³⁸

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku, orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:³⁹

- a. dinyatakan pailit;
- b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
- c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- d. Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

2. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.⁴⁰
- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.⁴¹

3. MASA JABATAN

- a. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun.⁴²
- b. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS.⁴³ Jabatan Komisaris berakhir apabila:⁴⁴
 - 1) kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - 2) mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat (7) Anggaran Dasar;
 - 3) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) meninggal dunia;
 - 5) diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

³⁸ Pasal 18 Ayat (1) Anggaran Dasar

³⁹ Pasal 17 Ayat (3) Anggaran Dasar

⁴⁰ Pasal 17 Ayat (1) Anggaran Dasar

⁴¹ Pasal 17 Ayat (4) Anggaran Dasar

⁴² Pasal 17 Ayat (4) Anggaran Dasar

⁴³ Pasal 17 Ayat (4) Anggaran Dasar

⁴⁴ Pasal 17 Ayat (8) Anggaran Dasar

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan 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 Perseroan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perseroan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan.
 - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
 - 3) Gambaran mengenai Perseroan 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 Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan 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. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DEWAN KOMISARIS⁴⁵

1. Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP yang dihasilkan dari pembahasan Dewan Komisaris.
2. Proses penyusunan RKAT menggunakan perangkat Dewan Komisaris.
3. RKAT memuat rencana kerja dan anggaran untuk melaksanakan rencana kerja disahkan oleh Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk dimasukkan ke dalam RKAP dan disahkan oleh Pemegang Saham.
4. RKAT sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Rencana kerja selama 1 (satu) tahun anggaran termasuk agenda dan rencana rapat dan penilaian kinerja Komite-Komite Dewan Komisaris;
 - b. Anggaran Biaya Dewan Komisaris termasuk organ pendukung;
 - c. Indikator Kerja Utama Dewan Komisaris.

E. INFORMASI YANG DIPERLUKAN DEWAN KOMISARIS

1. Dalam menjalankan tugasnya Dewan Komisaris memperoleh akses informasi perusahaan sesuai kewenangannya.
2. Bentuk informasi berupa yang bersifat berkala dan insidentil.
 - a. Informasi yang bersifat berkala antara lain Laporan Bulanan Manajemen, Triwulanan dan Tahunan baik laporan keuangan maupun laporan unit kerja lainnya (SPI, Risk Management, Penerapan Tata Kelola Perusahaan).
 - b. Informasi yang bersifat insidentil antara lain bila terjadinya gejala menurunnya kinerja perusahaan, usulan-usulan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

F. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi profesionalisme di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Pekerja Perseroan.

2. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perseroan 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 Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN DAN KEUNTUNGAN PRIBADI

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga,

⁴⁵ PMK 505/2020 BAB III. 45 dan Anggaran Dasar Pasal 20 Ayat 1.d

- kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
 - c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
 - d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, 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. 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 Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- d. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- e. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan 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/dari 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 Perseroan selambat-lambatnya 30 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.

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

G. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

1. TUGAS UMUM

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan dan memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁴⁶

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:⁴⁷

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas serta kewajaran.
- b. Bertindak sewaktu-waktu/setiap saat untuk kepentingan dan usaha Perseroan dan bertanggung jawab kepada Perseroan yang dalam hal ini diwakili oleh RUPS.
- c. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan.⁴⁸
- d. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melakukan pengurusan Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁴⁹
- e. Menelaah dan menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disampaikan Direksi sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.⁵⁰

2. TERKAIT PEMBAGIAN TUGAS (43)⁵¹

- a. Untuk mendukung pelaksanaan tugas, Dewan Komisaris menetapkan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris.
- b. Pembagian tugas ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.
- c. Pembagian tugas mencakup seluruh bidang tugas Direksi dan sebagai Ketua/wakil ketua/anggota.

3. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PEMEGANG SAHAM & RUPS

- a. Menelaah dan menyampaikan Rencana Jangka Panjang dan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan kepada Pemegang Saham.
- b. Melaksanakan tugas dan wewenang yang mungkin dilimpahkan oleh RUPS seperti penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk tahun buku berikutnya.
- c. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perseroan disertai pemberian saran untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.⁵²
- d. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.

⁴⁶ Pasal 18 Ayat (1) Anggaran Dasar

⁴⁷ Pasal 18 Ayat (2) Anggaran Dasar

⁴⁸ Pasal 18 Ayat (1) Anggaran Dasar

⁴⁹ Pasal 18 Ayat (1) Anggaran Dasar

⁵⁰ PMK 28/2013 pasal (2) dan Pasal 20 Ayat (2) Anggaran Dasar

⁵¹ PMK 505/2020 BAB III. 43

⁵² Surat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara No. S-16/KN/KB.3/2022 tertanggal 1 Maret 2022 tentang Kebijakan Pelaporan Gejala Penurunan Kinerja Dalam Rangka Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dan Anggaran Dasar Pasal 23

- e. Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dewan Komisaris bersamaan barengan dengan penyampaian RKAP.
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada RUPS secara triwulanan, tahunan dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta oleh RUPS.⁵³
- g. Menelaah Laporan Tahunan untuk mendapat persetujuan RUPS;
- h. Menelaah Laporan Keuangan untuk mendapat pengesahan RUPS;
- i. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan selama periode 1 (satu) tahun buku kepada RUPS.

4. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT ARAHAN

Tugas Dewan Komisaris adalah memberikan arahan kepada Direksi dalam mengelola perusahaan. Dalam memberikan arahan Dewan Komisaris melaksanakan penyusunan rencana dengan melibatkan organ pendukung, memberikan arahan terhadap kebijakan dan pelaksanaan operasional perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Menelaah dan memberikan persetujuan dan membuat tanggapan secara tertulis atas rancangan RJP atau perubahan RJP dan RKAP atau perubahan RKAP yang disampaikan oleh Direksi untuk disahkan oleh RUPS;
- b. Bila terjadi perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan, termasuk pemberian persetujuan jika respon dalam kewenangan Dewan Komisaris serta melakukan penelaahan kesesuaian visi dan misi perusahaan;
- c. Merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Stakeholders yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi;
- d. Sistem Pengendalian Intern Dewan Komisaris melakukan penelaahan atas:
 - 1) Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - 2) Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas;
 - 3) Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas;
 - 4) Internal control report.
- e. Manajemen risiko perusahaan termasuk rencana kerja unit manajemen risiko, hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya, dan laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan oleh Direksi;
- f. Sistem teknologi informasi yang digunakan perusahaan;
- g. Pengembangan karir yang meliputi penempatan karyawan pada jabatan dalam struktur organisasi perusahaan, promosi dan demosi, mutasi, rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi serta suksesi manajemen;
- h. Penerapan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
- i. Pengadaan barang dan jasa;
- j. Mutu atau kepuasan pelayanan kepada pelanggan.

Pelaksanaan pemberian arahan dengan melibatkan Komite-Komite untuk disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris secara triwulanan dan tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Pemegang Saham.

5. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT FUNGSI PENGAWASAN

- 1) Bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan dan memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Persoran serta memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan

⁵³ Pasal 23 Anggaran Dasar.

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁵⁴

- 2) Dapat memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan dan memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan Direksi.⁵⁵
- 3) Dapat memberhentikan untuk sementara waktu anggota Direksi, jika mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau perundangan yang berlaku dimana pemberhentian sementara tersebut dilakukan secara tertulis kepada bersangkutan disertai alasannya. Dalam waktu 30 hari setelah pemberhentian sementara itu, Dewan Komisaris diwajibkan untuk memanggil RUPS yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri.⁵⁶
- 4) Menerima dari Direksi, serta menelaah dan menyetujui secara tertulis rencana kerja tahunan yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan.⁵⁷
- 5) Dewan Komisaris mempersiapkan laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau. Laporan tersebut akan jadi bagian dari laporan tahunan Perseroan.⁵⁸
- 6) Memberikan persetujuan atas usulan Direksi dalam rangka mengelola dana cadangan.⁵⁹
- 7) Memberikan persetujuan atas usulan Direksi dalam rangka penggunaan laba dan pembagian dividen serta perubahan anggaran dasar sebelum ditentukan oleh RUPS.
- 8) Menyetujui terlebih dahulu perbuatan hukum yang dilakukan Direksi untuk menjual atau dengan cara lain melepaskan hak milik atas barang tidak bergerak, mengagunkan harta kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan sebagai penjamin utang-utang pihak lain, dengan jumlah/nilai yang melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan Perseroan sebelum mendapat persetujuan RUPS.⁶⁰

6. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI (NOMINASI) DAN REMUNERASI

- 1) Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perseroan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- 2) Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
- 3) Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- 4) Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.

⁵⁴ Pasal 18 Ayat (1) Anggaran Dasar

⁵⁵ Pasal 15 Ayat (3) Anggaran Dasar

⁵⁶ Pasal 15 Ayat (4) Anggaran Dasar

⁵⁷ Pasal 20 Ayat (2) Anggaran Dasar

⁵⁸ Pasal 21 Ayat (2e) Anggaran Dasar

⁵⁹ Pasal 26 Ayat (6) Anggaran Dasar

⁶⁰ Pasal 12 Ayat (2) Anggaran Dasar

- 5) Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- 6) Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
- 7) Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
- 8) Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
- 9) Mengusulkan remunerasi (gaji), tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

7. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

- 1) Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan KPI Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- 2) Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- 3) Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- 4) Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- 5) Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- 6) Mengusulkan KPI dan target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
- 7) Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - a) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
 - b) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolektif dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

8. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENGAWASAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

- 1) Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perseroan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.
- 2) Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensial risikonya.
- 3) Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dari risiko Perseroan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko.
- 4) Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perseroan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek-proyek tersebut.

9. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

- 1) Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal.
- 2) Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
- 3) Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal, dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

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

Terkait fungsi pengawasan, Dewan Komisaris melaksanakan penyusunan rencana dengan melibatkan organ pendukung, melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pelaksanaan operasional perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- b. Memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJP;
- c. Persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS dengan didukung analisis risiko;
- d. Memastikan efektifitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Persero yang diterima oleh Dewan Komisaris;
- e. Pengelolaan anak perusahaan/perusahaan asosiasi;
- f. Pengusulan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan /perusahaan asosiasi yang berasal dari Perseroan;
- g. Mengusulkan remunerasi dan insentif Direksi dan Dewan Komisaris.

Pelaksanaan pemberian arahan dengan melibatkan Komite-Komite untuk disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris secara triwulanan dan tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Pemegang Saham.

10. TUGAS TERKAIT PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Dewan Komisaris memastikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan dengan:

- a. Melakukan telaah atas laporan hasil *assessment*/ *reviu* atas pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, pedoman tata kelola perusahaan yang baik, dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya;
- b. Memantau tindak lanjut *area of improvement* hasil *assessment* tata kelola perusahaan yang baik oleh Direksi maupun yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris;
- c. Menyampaikan saran hasil telaah kepada Direksi;
- d. Mengungkapkan laporan tata kelola perusahaan yang baik dalam laporan tahunan.

Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.

11. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

- 1) Mengedepankan prinsip-prinsip GCG dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya.
- 2) 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-perundangan.
- 3) Menghindari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- 1) Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perseroan kepada *shareholder* maupun *stakeholder* Perseroan secara tepat waktu, lengkap, dan akurat.
- 2) Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT HUBUNGAN KERJA ANTAR ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

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

H. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.⁶¹
3. Dewan Komisaris berhak meminta penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.⁶²
4. Dapat memberhentikan untuk sementara waktu anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau perundangan yang berlaku. Pemberhentian sementara itu diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasannya.⁶³
5. Anggota Dewan Komisaris dapat diberi honorarium dan/atau tunjangan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS.⁶⁴

I. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan setiap waktu apabila dipandang perlu:
 - 1) oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - 2) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - 3) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Direksi; atau
 - 4) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara dan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
 - 5) Dewan Komisaris dapat melakukan pembahasan/ penelaahan atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi.
- b. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan:
 - 1) oleh anggota Dewan Komisaris yang berhak bertindak untuk dan atas nama Dewan Komisaris;

⁶¹ Pasal 18 Ayat (3a dan b) Anggaran Dasar

⁶² Pasal 18 Ayat (3c) Anggaran Dasar

⁶³ Pasal 18 Ayat (4 dan 5) Anggaran Dasar

⁶⁴ Pasal 17 Ayat (5) Anggaran Dasar

- 2) oleh Direksi melalui surat undangan rapat Dewan Komisaris.
- c. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan, tempat kegiatan usaha Perseroan, atau ditentukan lain. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dimanapun dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

2. PESERTA DAN FREKUENSI RAPAT DEWAN KOMISARIS

- a. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh peserta sebagai berikut:⁶⁵
 - 1) Komisaris Utama;
 - 2) Komisaris;
 - 3) Anggota Komite;
 - 4) Sekretariat Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi dihadiri oleh peserta sebagai berikut:⁶⁶
 - 1) Dewan Komisaris;
 - 2) Direksi;
 - 3) Sekretaris Perseroan;
 - 4) Sekretariat Dewan Komisaris.
- c. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi dapat dihadiri oleh peserta selain peserta Rapat sebagaimana ketentuan disebut diatas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Atas permintaan Dewan Komisaris untuk juga dapat dihadiri oleh Anggota Komite Pembantu Dewan Komisaris, untuk mendengarkan secara langsung presentasi yang disampaikan oleh Direksi dan Tim;
 - 2) Atas permintaan Direksi untuk juga dapat dihadiri oleh General Manager dan Deputy General Manager;
 - 3) Peserta lain yang ditentukan oleh Komisaris Utama dan/atau Direktur Utama.
- d. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi dijadwalkan dilaksanakan secara bulanan dan paling lambat pada minggu terakhir di bulan berjalan.⁶⁷
 - 1) Wajib dilaksanakan paling sedikit 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun buku.
 - 2) Wajib dilaksanakan dengan keikutsertaan seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi secara fisik minimal 8 (delapan) kali dalam 1 (satu) tahun buku.
 - 3) Dalam hal Komisaris Utama berhalangan, jadwal rapat akan disesuaikan kembali dengan berkonsultasi lebih dulu ke Komisaris Utama.
 - 4) Sekretaris Perseroan akan berkonsultasi dengan Sekretariat Dewan Komisaris atau dapat langsung kepada Komisaris Utama dan Direktur Utama untuk penentuan jadwal tersebut dengan menyesuaikan agenda dan kuorum dari peserta rapat.

3. ETIKA RAPAT

- Peserta rapat hadir 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai;
- Berpakaian rapih dan sopan sesuai ketentuan Perusahaan;
- Mengaktifkan nada getar (*silent mode*) pada *smartphone* atau peralatan komunikasi lainnya agar tidak mengganggu berjalannya rapat;
- Hindari membuka *Email* dan *Social Media*;
- Memberikan respon ketika pemimpin rapat meminta *feedback* dari para peserta, khususnya jika memiliki sesuatu yang penting untuk disampaikan;
- Berlaku sopan dan hindari bercakap-cakap dengan peserta lain pada saat berjalannya rapat;

⁶⁵ Huruf C Butir (2.b) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

⁶⁶ Huruf C Butir (3.b) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

⁶⁷ Huruf E Butir (3) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

- Pada saat jalannya rapat, memberi kesempatan kepada peserta rapat untuk menyampaikan pendapatnya sampai selesai;
- Mengikuti alur rapat dengan baik;
- Usahakan mengikuti rapat hingga selesai. Apabila tidak ada hal penting dan mendesak yang perlu dilakukan, maka usahakan tidak meninggalkan rapat dan terus mengikuti rapat hingga selesai;
- Pimpinan rapat atau moderator dapat menghentikan diskusi bila alokasi waktu sudah habis atau diskusi dianggap tidak fokus.

4. PROSEDUR RAPAT

a. Rapat Dewan Komisaris⁶⁸

- 1) Agenda Rapat Dewan Komisaris didokumentasikan dan dicatat oleh Sekretariat Dewan Komisaris.
- 2) Penetapan Agenda Rapat Dewan Komisaris disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Sekretaris Dewan Komisaris paling lambat 3 hari dari jadwal Rapat, termasuk materi yang akan dibahas dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- 3) Dalam kondisi tertentu dan sifatnya mendesak, Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai dengan kewenangan dari Dewan Komisaris dan pengaturan lebih lanjut akan dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- 4) Rapat Dewan Komisaris dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

b. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi⁶⁹

- 1) Agenda Rapat Dewan Komisaris dan Direksi didokumentasikan dan dicatat oleh Sekretaris Perseroan, untuk didesiminasikan kepada Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
- 2) Penetapan Agenda Rapat Dewan Komisaris dan Direksi disampaikan oleh Direksi atau melalui Sekretaris Perseroan kepada Sekretariat Dewan Komisaris paling lambat 3 hari dari jadwal Rapat.
- 3) Dalam kondisi tertentu dan sifatnya mendesak, Rapat Dewan Komisaris dan Direksi dapat diselenggarakan sewaktu-waktu dan pengaturan lebih lanjut akan dilakukan oleh Sekretaris Perseroan dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- 4) Rapat Dewan Komisaris dan Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

5. MEKANISME KEHADIRAN DAN KEABSAHAN RAPAT

a. Rapat Dewan Komisaris⁷⁰

- 1) Rapat Dewan Komisaris akan dilaksanakan sesuai waktu yang ditentukan oleh Komisaris Utama dengan memperhatikan kuorum rapat.
- 2) Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris lain yang dikuasakan.
- 3) Dalam hal Komisaris Utama berhalangan, rapat dimulai Ketika anggota Dewan Komisaris lain yang dikuasakan sebagai pemimpin rapat telah hadir di ruang rapat dan kuorum rapat telah tercapai atau ditentukan lain atau Rapat dapat dijadwalkan kembali sesuai persetujuan dari Komisaris Utama.

⁶⁸ Huruf D Butir (2) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

⁶⁹ Huruf D Butir (3) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

⁷⁰ Huruf F Butir (2) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

- 4) Apabila anggota Dewan Komisaris berhalangan hadir membuat surat kuasa yang dibuat oleh anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir di dalam rapat Komisaris disertai penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut.
- b. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi⁷¹
- 1) Rapat Dewan Komisaris dan Direksi akan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan jadwal Rapat yang disepakati dengan memperhatikan kuorum rapat.
 - 2) Rapat dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris lain yang dikuasakan.
 - 3) Dalam hal Komisaris Utama berhalangan, rapat dimulai Ketika anggota Dewan Komisaris lain yang dikuasakan sebagai pemimpin rapat telah hadir di ruang rapat dan kuorum rapat telah tercapai atau ditentukan lain atau Rapat dapat dijadwalkan kembali sesuai persetujuan dari Komisaris Utama;
 - 4) Apabila anggota Dewan Komisaris atau Direksi berhalangan hadir membuat surat kuasa berhalangan hadir di dalam rapat tersebut disertai penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut.

6. PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- a. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- b. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Dewan Komisaris yang akan menentukan.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.
- d. Pemungutan suara mengenai diri orang dikeluarkan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.

Hal-hal diatas berlaku pula untuk Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.

⁷¹ Huruf F Butir (3) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

7. RISALAH RAPAT DEWAN KOMISARIS

c. Rapat Dewan Komisaris⁷²

- 1) Sekretariat Dewan Komisaris bertindak sebagai Notulis untuk Rapat Dewan Komisaris.
- 2) *Draft* notulen rapat akan didesiminasikan paling lambat 7 hari kerja setelah pelaksanaan rapat untuk mendapatkan masukan dan/atau *review* dari Dewan Komisaris.
- 3) Pemeriksa *draft* notulen memiliki waktu 3 hari kerja sejak tanggal diseminasi *draft* notulen rapat.
- 4) Notulen Rapat harus disetujui dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris paling lambat 15 hari kerja setelah pelaksanaan rapat untuk didokumentasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

d. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi⁷³

- 1) Sekretaris Perseroan bertindak sebagai Notulis untuk Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
- 2) *Draft* notulen rapat akan didesiminasikan paling lambat 7 hari kerja setelah pelaksanaan rapat untuk mendapatkan masukan dan/atau *review* dari Direksi, General Manager, Deputy General Manager, dan Department Head terkait.
- 3) Pemeriksa *draft* notulen rapat memiliki waktu 3 hari kerja sejak tanggal desiminasi *draft* notulen rapat.
- 4) Notulen Rapat harus disetujui dan ditandatangani oleh Direksi paling lambat 15 hari kerja setelah pelaksanaan rapat dan untuk disampaikan kepada Sekretariat Dewan Komisaris, dan untuk mendapat *review* dan Dewan Komisaris.
- 5) Sekretariat Dewan Komisaris memiliki waktu 3 hari kerja sejak tanggal diterimanya Notulen Rapat untuk dilakukan *review* lebih lanjut dan mendapatkan arahan dari Dewan Komisaris.
- 6) Notulen rapat yang telah di-*review*, untuk ditandatangani oleh Dewan Komisaris paling lambat 20 hari kerja sejak pelaksanaan rapat dan untuk didokumentasikan oleh Sekretaris Perseroan dan Sekretaris Dewan Komisaris.

e. Risalah rapat memuat antara lain:

- 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
- 2) Daftar hadir;
- 3) Permasalahan yang dibahas;
- 4) Jalannya rapat (dinamika rapat);
- 5) Pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat (bila ada);
- 6) Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
- 7) Penjelasan alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris.
- 8) Keputusan rapat.

J. 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.

⁷² Huruf H Butir (2) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

⁷³ Huruf H Butir (3) Tata Tertib Rapat Pengurus PT Karabha Digdaya

- 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 setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.

K. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. 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.

Fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris diantaranya sebagai berikut:

- a. Menyediakan bahan *monitoring* tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi, dan arahan Dewan Komisaris;
- b. Memberikan dukungan aspek administrasi dan *monitoring* berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;
- c. Menyediakan data teknis yang berasal dari Komite di lingkungan Dewan Komisaris dan Tenaga Ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris;

2. KOMITE AUDIT

Komite Audit dibentuk dan diangkat oleh Dewan Komisaris.

Fungsi Komite Audit antara lain sebagai berikut:

- a. melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perseroan kepada Pemegang Saham dan otoritas terkait;

- b. melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan operasional Perseroan;
- c. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa;
- d. melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
- e. melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi jika Perseroan tidak memiliki fungsi pemantau risiko dibawah Dewan Komisaris.

Penjabaran lebih lanjut terkait Komite Audit, termasuk diantaranya kewajiban, metode kerja dan mekanisme rapat, akan diatur dalam Piagam Komite Audit.

3. KOMITE REMUNERASI DAN NOMINASI

Komite Remunerasi dan Nominasi dibentuk dan diangkat oleh Dewan Komisaris.

Fungsi Komite Remunerasi dan Nominasi antara lain sebagai berikut:

- a. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - 1) struktur remunerasi;
 - 2) kebijakan atas remunerasi;
 - 3) besaran atas remunerasi.
- b. membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian yang diterima masing-masing anggota Direksi;
- c. membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
- d. memberikan usulan bakal calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Pemegang Saham apabila diminta.

Penjabaran lebih lanjut terkait Komite Remunerasi dan Nominasi, termasuk diantaranya kewajiban, metode kerja dan mekanisme rapat, akan diatur dalam Piagam Komite Remunerasi dan Nominasi.

L. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah 1 (satu) hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perseroan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perseroan, 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 Perseroan 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 Perseroan.
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 antar 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 Direksi dan Dewan Komisaris di lingkungan PT Karabha Digdaya 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.