

BOARD MANUAL

Pedoman Tata Kerja
Direksi dan Dewan Komisaris



BOARD MANUAL

Pedoman Tata Kerja
Direksi dan Dewan Komisaris

Komitmen Bersama Antara Direksi Dengan Dewan Komisaris PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

Board Manual ini merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan. *Board Manual* ini merupakan kesepakatan bersama yang berisi komitmen antara Dewan Komisaris dan Direksi, yang memiliki tujuan diantaranya:

- 1) Menjadi dasar/pedoman berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing organ Perseroan,
- 2) Meningkatkan hubungan dan kerjasama antar organ Perseroan,
- 3) Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Board Manual dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan yaitu Dewan Komisaris dan Direksi, dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance*. Berkaitan dengan upaya pencapaian visi dan misi Perseroan, Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk membangun PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

Demikian Board Manual ini dibuat dan ditetapkan, sebagai dasar dalam pelaksanaan pengelolaan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). *Board Manual* ini berlaku sejak ditandatangani, diharapkan dapat dipatuhi dan bila perlu disempurnakan sesuai dengan perkembangan perusahaan dan peraturan yang berlaku.

Jakarta, Mei 2019

PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

Komisaris



Arif Satria

Komisaris Utama

Direksi



Dolly P Pulungan

Direktur Utama

Daftar Isi

PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	2
B. Maksud Dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
D. Pengertian	3
E. Dasar Hukum	5

BAB II DIREKSI

A. Kebijakan	8
B. Persyaratan, Pengangkatan, Pemberhentian, Komposisi, Keanggotaan, dan Masa Jabatan Direksi	8
C. Program Pengenalan Direksi	13
D. Tanggung Jawab Direksi	14
E. Etika Jabatan Anggota Direksi	15
F. Susunan, Tugas, dan Wewenang Direksi	17
G. Batasan Kewenangan Direksi	36
H. Tata Cara Permohonan Persetujuan Dewan Komisaris	40
I. Hak Direksi	40

J. Rapat Direksi	41
K. Evaluasi Kinerja Direksi	44
L. Fungsi Pendukung	46
M. Hubungan dengan Anak Perusahaan	48

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. Kebijakan	50
B. Persyaratan, Pengangkatan, Pemberhentian, Komposisi, Keanggotaan, dan Masa Jabatan Dewan Komisaris	50
C. Program Pengenalan Dewan Komisaris	55
D. Tanggung Jawab Dewan Komisaris	56
E. Etika Jabatan Dewan Komisaris	56
F. Susunan, Tugas, dan Wewenang Dewan Komisaris	59
G. Hak Dewan Komisaris	66
H. Rapat Dewan Komisaris	66
I. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	70
J. Fungsi Pendukung	71

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN



A. Latar Belakang

PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada sektor perkebunan, tidak lepas dari keharusan untuk menerapkan praktek-praktek *Good Corporate Governance* sehingga perusahaan dapat memfokuskan kepada usaha peningkatan daya saing, pengembangan usaha dan penciptaan peluang-peluang baru melalui manajemen yang dinamis dan profesional untuk dapat memasuki pasar global.

Penyusunan *Board Manual* ini merupakan salah satu bentuk komitmen Direksi dan Dewan Komisaris PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dalam mengimplementasikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam mewujudkan visi dan misi Perusahaan. Board Manual ini berisi tentang pedoman praktis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan hubungan antara Direksi dan Dewan Komisaris di dalam Perusahaan.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Untuk meningkatkan hubungan yang baik antar organ yang ada di dalam Perusahaan, maka berkaitan dengan implementasi penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), dipandang perlu untuk menyusun Board Manual di PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

2. Tujuan

Menjadi panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya dalam melakukan pengelolaan perusahaan secara profesional melalui pelaksanaan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung-jawaban dan kewajaran.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup *Board Manual* ini meliputi:

1. Organ Perseroan;
2. Direksi;
3. Dewan Komisaris;
4. Pola Hubungan antara Direksi dan Dewan Komisaris;
5. Organ Pendukung Direksi dan Dewan Komisaris.

D. Pengertian

1. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh PT Perkebunan Nusantara III (Persero) yang terdiri dari PT Perkebunan Nusantara I, PT Perkebunan Nusantara II, PT Perkebunan Nusantara IV, PT Perkebunan Nusantara V, PT Perkebunan Nusantara VI, PT Perkebunan Nusantara VII, PT Perkebunan Nusantara VIII, PT Perkebunan Nusantara IX, PT Perkebunan Nusantara X, PT Perkebunan Nusantara XI, PT Perkebunan Nusantara XII, PT Perkebunan Nusantara XIII, dan PT Perkebunan Nusantara XIV.
2. Perusahaan Terafiliasi PTPN adalah perusahaan yang sahamnya minimal 90% dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan Induk.
3. Benturan kepentingan adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.

4. *Corporate Governance* adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya.
5. Direksi adalah Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero).
6. Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disebut sebagai RUPS) adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar PTPN III.
7. Perusahaan/Perseroan adalah PT Perkebunan Nusantara III (Persero).
8. RJPP adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
9. RKAP adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
10. Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha.
11. *Senior Executive Vice President*, yang selanjutnya disebut SEVP, adalah pejabat yang diberi tugas oleh Direksi yang memiliki wewenang, kewajiban, dan tanggung jawab termasuk penghasilan yang ditetapkan secara tersendiri.

E. **Dasar Hukum**

Dasar Hukum dalam penyusunan *Board Manual*, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 tentang Peleburan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan III, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan IV dan Perusahaan Perseroan (Persero);

PT Perkebunan V menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 14);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia kedalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 218);

6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
12. Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III berdasarkan Akta Notaris Harun Kamil, SH Nomor 36 tanggal 11 Maret 1996 yang telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn Nomor 02 tanggal 04 Maret 2016;
13. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

BAB II

DIREKSI



A. Kebijakan

Direksi menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan berwenang menjalankan pengurusan Perseroan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau anggaran dasar Perseroan.

B. Persyaratan, Pengangkatan, Pemberhentian, Komposisi, Keanggotaan, dan Masa Jabatan Direksi

1. Persyaratan Anggota Direksi Perseroan

a. Persyaratan Formal, yaitu:

Direksi Perseroan 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/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan Material, yaitu:

Persyaratan materiil Direksi BUMN, yaitu :

- 1) keahlian;
- 2) integritas;
- 3) kepemimpinan;
- 4) pengalaman;
- 5) jujur;



- 6) perilaku yang baik; dan
 - 7) dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.
- c. Persyaratan Lain, yaitu:

Persyaratan lain Direksi BUMN adalah sebagai berikut:

- 1) bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
- 2) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
- 3) tidak menjabat sebagai Direksi pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- 4) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya; dan

- 5) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi BUMN), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, atau berdasarkan keputusan seluruh Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan seluruh Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.
- d. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan Rapat Umum Pemegang Saham belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.
- e. Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.

- f. Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf e) dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
- 1 Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - 2 Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 3 Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - 4 Terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan dan/atau Negara;
 - 5 Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi BUMN;
 - 6 Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 7 Mengundurkan diri.
- g. Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan, antara lain karena terjadinya ketidakharmonisan antar anggota Direksi.
- h. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf f, angka 1), 2), 3), 4), 5) dan huruf g, Pasal ini diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

- i. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf h, diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
 - j. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf h, disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada huruf i.
 - k. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf j, dianggap telah terpenuhi.
 - l. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf h dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf j.
 - m. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf i, masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
 - n. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf f, angka 4) dan 6) merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
3. Komposisi dan Keanggotaan Direksi
- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

- b. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
- c. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

C. Program Pengenalan Direksi

1. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan.
3. Program pengenalan meliputi:
 - a. pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
 - b. gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

4. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.
5. Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan.

D. **Tanggung Jawab Direksi**

1. Direksi bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan;
2. Pengurusan Perseroan wajib dilaksanakan setiap anggota Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab.
3. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 3) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.
5. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada angka 3, apabila dapat membuktikan:
 - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

E. Etika Jabatan Anggota Direksi

1. Berkaitan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku
 - a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
2. Berkaitan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
 - a. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
 - b. Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
 - c. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.

3. Berkaitan Keuntungan Pribadi

Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.

4. Berkaitan Benturan Kepentingan

Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:

- a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
- b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

5. Berkaitan Etika Berusaha, Anti Korupsi, dan Donasi

- a. Anggota Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.
- c. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas, dan/atau RUPS/Menteri.

- d. Anggota Direksi wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Perusahaan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Berkaitan Berakhirnya Masa Jabatan
- a. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
 - b. Dalam hal anggota Direksi tidak lagi menjabat, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tidak menjabat, wajib mengembalikan kendaraan tersebut kepada Perusahaan.
 - c. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk pelaporan khusus dengan jenis laporan akhir jabatan.

F. **Susunan, Tugas, dan Wewenang Direksi**

1. Nomenklatur Jabatan Anggota Direksi

Nomenklatur jabatan anggota Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) berdasarkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor SK-37/MBU/02/2018, Nomor SK-117/MBU/04/2018, dan Nomor SK-24/MBU/I/2019 adalah sebagai berikut:

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur Operasional dan Pengembangan;

- c. Direktur Keuangan;
 - d. Direktur Pemasaran;
 - e. Direktur SDM dan Umum.
2. Tugas dan Kewenangan Masing-Masing Anggota Direksi

Tugas dan Kewenangan masing-masing anggota Direksi diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

3. Kewenangan dan Tugas Direksi Secara Kolegial

- a. Kewenangan Direksi Secara Kolegial

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- 2) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham;
- 3) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;
- 5) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian,

dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

6) Menetapkan kebijakan terhadap anak perusahaan dalam bidang sebagai berikut:

(a) Bidang Produksi

(1) Harmonisasi bidang produksi, energi, persediaan dan sumber daya perusahaan untuk mengoptimalkan jumlah produksi dengan biaya yang efisien;

(2) *Healthy, safety and environment* (HSE dengan target *zero accident*);

(3) Pengolahan aset produksi dan fasilitas pendukung;

(b) Bidang Pemasaran

Kegiatan perdagangan, produksi Barang dan Jasa untuk pasar ekspor maupun dalam negeri;

7) Bidang Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan

(a) Akuntansi mengenai standarisasi biaya operasional (OPEX) dan Biaya Modal (CAPEX), kebijakan Akuntansi dan komponen laporan keuangan interim dan tahunan sesuai dengan Pedoman Akuntansi BUMN Perkebunan berbasis International Financial Reporting Standard (IFRS).

(b) Keuangan dan perbendaharaan mencakup struktur modal ekuitas dan keuangan; perbankan atas penempatan dana; manajemen risiko; pendanaan

proyek investasi; modal kerja dan pengelolaan kas/
Bank dan treasury dalam tata kelola valuta asing.

- (c) Modal kerja;
 - (d) Pinjaman dana dari pihak luar dan melakukan kerja sama dengan pihak perbankan atau pihak lainnya terkait pinjaman dana, penerbitan obligasi atau instrumen-instrumen pasar modal lainnya;
- 8) Pengadaan
- (a) Impor Barang dan Jasa yang bersifat strategis;
 - (b) Pengadaan bersama atas Barang atau material supporting, produksi yang jenisnya sama dan tertentu.
 - (c) Bidang Perencanaan dan Pengembangan
 - (1) Pengembangan perusahaan sesuai dengan ketersediaan sumber daya, teknologi dan peluang pasar;
 - (2) Aktivitas penelitian agar tujuan penelitian fokus pada aktivitas dengan nilai tambah yang tinggi.
 - (d) Bidang Teknologi Informasi

Pengadaan dan pengembangan teknologi informasi.
 - (e) Bidang Sumber Daya Manusia
 - (1) Implementasi manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi secara terintegrasi, yang terdiri dari:

- Sistem rekrutmen dan seleksi;
- Sistem pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia);
- Sistem manajemen pengetahuan;
- Sistem manajemen kinerja;
- Sistem karir dan suksesi berdasarkan talent management;
- Sistem retensi;
- Sistem remunerasi.

(2) Talent Management (*acceleration pool*) untuk mempersiapkan pemimpin strategis;

(3) Hubungan Industrial;

(4) Fungsi Pengembangan dan Perubahan Organisasi;

(5) Pengembangan Sistem Informasi.

b. Direksi dapat memberi kuasa tertulis kepada 1 (satu) orang atau lebih Senior *Executive Vice* Presiden (SEVP) untuk dan atas nama Perseroan melakukan perbuatan hukum tertentu sebagaimana yang diuraikan dalam Peraturan Direksi.

1. Pengangkatan SEVP

- (a) Pengangkatan anggota SEVP dilaksanakan berlandaskan pada Prinsip Prinsip *Good Corporate Governance*
- (b) Pengangkatan SEVP dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Perusahaan.

2. Pemberhentian SEVP

- (a) Direktur Utama Perusahaan dapat memberhentikan anggota SEVP sewaktu waktu dengan menyebutkan alasannya.
- (b) Alasan pemberhentian anggota SEVP sebagaimana dimaksud pada ayat (i) dilakukan apabila, anggota SEVP yang bersangkutan antara lain:
 - Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - Terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan dan/atau Negara;
 - Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi BUMN;
 - Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - Mengundurkan diri

3. Tugas dan Wewenang SEVP

Pembagian tugas dan wewenang SEVP diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

c. Tugas Direksi Secara Kolegial

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahaan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 3) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi;
- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk

disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;

- 8) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan, dan dokumen perseroan lainnya;
- 12) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen perseroan lainnya;
- 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap

kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;

- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- 17) Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perseroan;
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. Tugas dan Kewenangan Direksi

a) Berkaitan dengan RUPS

- (1) Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dengan didahului pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham;
- (2) Direksi wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima;
- (3) Menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahaan Rapat Umum Pemegang Saham tentang Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

- (4) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta Laporan Tahunan;
 - (5) Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS;
 - (6) Menyampaikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris;
 - (7) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham.
- b) Berkaitan dengan Rencana Kerja
- (1) Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
 - (2) Menyampaikan Rencana Jangka Panjang (RJP) kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - (3) Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.
- c) Berkaitan dengan Penyelenggaraan Daftar-Daftar dan Dokumen
- (1) Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:

- (a) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;
 - (b) Membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan;
 - (c) Memelihara seluruh Daftar, Risalah, dan Dokumen Keuangan perusahaan dan dokumen lainnya;
 - (d) Menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan perusahaan, dan dokumen lainnya.
- (2) Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Laporan Tahunan serta mendapatkan salinan Risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.
- d) Berkaitan dengan Manajemen Risiko
- (1) Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;
 - (2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
 - (3) Pelaksanaan program manajemen risiko dengan:
 - a. membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
 - b. memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

- (4) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.

e) Berkaitan dengan Pengendalian Intern (*Internal Control System*)

- (1) Direksi menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- (2) Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada angka (1), antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - (a) Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - filosofi dan gaya manajemen;
 - cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggungjawabnya;
 - pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - (b) pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - (c) aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap

kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.

- (d) sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
 - (e) monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- f) Berkaitan dengan Pengawasan Intern
- (1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.
 - (2) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan, dengan:
 - (a) membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
 - (b) membuat Piagam Pengawasan Intern.
 - (3) Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

- (4) Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada angka (1), adalah:
 - (a) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
 - (b) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- (5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- (6) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.
- g) Berkaitan dengan Fungsi Sekretaris Perusahaan
 - (1) Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan.
 - (2) Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka (1), dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
 - (3) Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka (2), diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris
 - (4) Fungsi sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka (1), adalah:
 - a) memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang

persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;

- b) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c) sebagai penghubung (*liaison officer*); dan menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- (5) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.
- h) Berkaitan dengan Tata Kelola Teknologi Informasi
 - (1) Direksi dapat menetapkan tatakelola teknologi informasi yang efektif.
 - (2) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
 - (3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di perusahaan.
 - i) Berkaitan dengan Akses Informasi

Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

- j) Berkaitan dengan Kerahasiaan Informasi
- (1) Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
 - (2) Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
 - (3) Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.

- k) Berkaitan dengan Keterbukaan Informasi

Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

- l) Berkaitan dengan Keselamatan Kesehatan Kerja Serta Pelestarian Lingkungan

Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

- m) Berkaitan dengan Sumber Daya Manusia

- (1) Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah proses

perencanaan, rekrutmen dan penempatan, pengembangan dan perencanaan karir (*career planning*), mutasi dan pemberhentian SDM.

- (2) Pengelolaan SDM dilakukan dengan didukung sistem informasi yang tepat, cepat dan selalu dikembangkan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- (3) Perencanaan SDM bertujuan untuk memenuhi kebutuhan jumlah dan mutu SDM sesuai dengan sasaran strategis perusahaan yaitu SDM berbasis kompetensi (Competence Based Human Resource Management/CBHRM) dan Total *Quality Management* (TQM).
- (4) Ruang lingkup pelaksanaan pengelolaan SDM adalah berkaitan dengan:
 - (a) Sistem rekrutmen dan seleksi;
 - (b) Sistem pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia);
 - (c) Sistem manajemen pengetahuan;
 - (d) Sistem manajemen kinerja;
 - (e) Sistem karir dan suksesi berdasarkan *talent management*;
 - (f) Sistem retensi;
 - (g) Sistem remunerasi.
 - (h) *Talent Management (acceleration pool)*;

- (i) Hubungan Industrial;
 - (j) Fungsi Pengembangan dan Perubahan Organisasi;
 - (k) Pengembangan Sistem Informasi.
- n) Berkaitan dengan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)
- (1) Perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.
 - (2) Pengaruh dari stakeholders tersebut harus dikelola dengan baik untuk menciptakan keseimbangan tingkat kepentingan dari berbagai stakeholders terhadap perusahaan, maka diperlukan komitmen perusahaan kepada masing-masing stakeholders yang telah dituangkan dalam *Code of Conduct* perusahaan.
- o) Berkaitan dengan Penerapan GCG
- (1) Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - (a) penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - (b) evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan

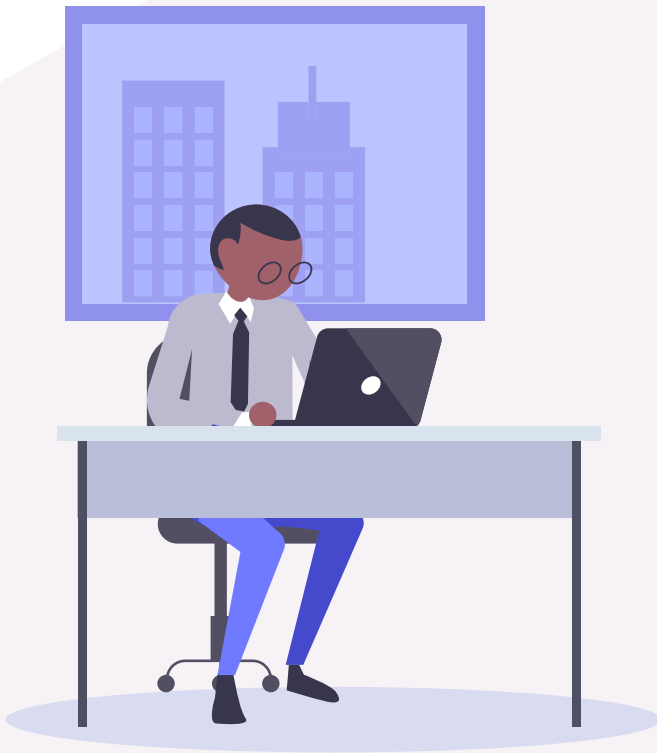
tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

- (2) Sebelum pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada Perusahaan yang bersangkutan.
- (3) Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- (4) Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
- (5) Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perusahaan yang bersangkutan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
- (6) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
- (7) Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.

- (8) Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada angka (3) dan angka (4), menandatangani perjanjian kesepakatan kerja dengan Direksi Perusahaan yang bersangkutan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
- (9) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

G. Batasan Kewenangan Direksi

1. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:
 - a) Mengagunkan aktiva aset tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 5 (lima) tahun);
 - b) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu di atas 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), pinjam pakai kerjasama usaha dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
 - c) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang (di atas 5 (lima) tahun), kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - d) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;



- e) Melepaskan aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - f) Menetapkan struktur organisasi dan pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
2. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk:
- a) Mengagunkan aktiva aset tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang (di atas 5 (lima) tahun);
 - b) Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
 - c) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - d) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - e) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambil alihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - f) Mengikatkan diri sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
 - g) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu di atas 10 (sepuluh) tahun berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), pinjam pakai kerjasama usaha dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan Rapat Umum Pemegang Saham;

- h) Melakukan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain dalam bentuk pinjam pakai;
- i) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukkan;
- j) Melepaskan dan menghapuskan aktivaaset tetap perseroan, kecuali aktivaaset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- k) Menetapkan blue print organisasi Perseroan;
- l) Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
- m) Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Perusahaan (RKAP);
- n) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
- o) Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- p) Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham.

3. Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:
 - a) mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
 - b) menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan;

yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

H. **Tata Cara Permohonan Persetujuan Dewan Komisaris**

1. Direksi mempersiapkan dan menyampaikan permohonan atau penjelasan dan dokumen lengkap atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
2. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan atas usulan Direksi.
3. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

I. **Hak Direksi**

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

2. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
3. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
4. Direksi berhak menerima gaji dan tunjangan untuk anggota Direksi yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.
5. Kepada Direksi diberikan tantiem yang merupakan Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi apabila perusahaan memperoleh laba dan tidak mengalami akumulasi kerugian atau berupa insentif kinerja yang merupakan penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi apabila terjadi peningkatan kinerja walaupun masih mengalami kerugian atau akumulasi kerugian.

J. **Rapat Direksi**

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
2. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
3. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
4. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi.

5. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
6. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
7. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
 - a) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
8. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
9. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
10. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam angka 9, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
11. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

12. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 12.
13. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
14. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
15. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
16. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
17. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
18. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
19. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
20. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

21. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
22. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
23. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
24. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
25. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
26. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
27. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
28. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan.
29. Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

K. **Evaluasi Kinerja Direksi**

- 1) Kebijakan Umum

- a) Kinerja anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
 - b) Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham.
 - c) Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi merupakan bagian tak terpisahkan dalam penetapan penghasilan bagi Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Pengelolaan Kinerja Perusahaan

pengelolaan kinerja perusahaan agar dilakukan dengan pendekatan, sebagai berikut:

- a) Memilih, mengumpulkan, menyelaraskan dan mengintegrasikan seluruh data dan informasi kinerja untuk penelusuran operasi harian dan untuk penelusuran kinerja organisasi secara keseluruhan termasuk kemajuan relatif terhadap tujuan-tujuan strategis dan program-program kerja perusahaan.
- b) Menentukan ukuran-ukuran kinerja utama untuk aspek finansial dan aspek non finansial (performance drivers), baik untuk jangka pendek maupun untuk jangka panjang.
- c) Sistem pengukuran kinerja perusahaan harus mampu merespon secara optimal terhadap perubahan internal maupun eksternal perusahaan yang cepat bahkan yang tidak terduga.
- d) Menganalisis dan mengevaluasi kinerja serta kapabilitas perusahaan untuk menentukan:

- (1) progres pencapaian sasaran strategis,

- (2) keunggulan daya saing,
 - (3) kesehatan keuangan,
 - (4) kemampuan perusahaan dalam merespon secara cepat perubahan kebutuhan dan tantangan internal maupun eksternal perusahaan.
- e) Mengkomunikasikan hasil analisis dan evaluasi kinerja kepada seluruh unit kerja dan lintas proses kerja untuk pembelajaran dan berbagi best practices (praktik terbaik),
 - f) Menentukan proyeksi kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi kinerja dan penggunaan data pembandingan utama maupun data persaingan utama,
 - g) Mengembangkan prioritas peningkatan kinerja yang berkelanjutan, inovasi, maupun terobosan-terobosan, berdasarkan hasil analisis dan evaluasi kinerja,
 - h) Mengimplementasikan prioritas dan mengeksplorasi peluang inovasi dan terobosan kepada seluruh fungsi yang relevan di lingkungan perusahaan maupun kepada pemasok, mitra kerja, dan pihak-pihak lain yang relevan, untuk menjamin keselarasan dan integrasi dengan kebutuhan dan kepentingan perusahaan.

L. Fungsi Pendukung

- 1) Sekretaris Perusahaan
 - a) Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan.
 - b) Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.

- c) Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - d) Fungsi sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, adalah:
 - (1) memastikan bahwa perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - (2) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - (3) sebagai penghubung (liaison officer); dan
 - (4) menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
 - e) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.
 - f) Ketentuan mengenai kedudukan, fungsi, tugas dan tanggung jawab diuraikan lebih lanjut dalam Piagam Sekretaris Perusahaan.
- 2) Satuan Pengawasan Intern
- a) Satuan Pengawas Intern (SPI) membantu Direksi untuk memastikan sistem Pengendalian internal berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan Perusahaan. Tugas SPI berkaitan dengan sistem pengendalian internal adalah:

- (1) Berperan aktif dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal yang berkaitan dengan pelaksanaan operasional perusahaan secara berkesinambungan.
- (2) Mengidentifikasi dan mengevaluasi kelemahan sistem pengendalian yang berpotensi menimbulkan kerugian dan tidak tercapainya sasaran kegiatan.
- (3) Memberi masukan langkah-langkah pencegahan dan koreksi kepada Direksi bila terjadi suatu kelemahan atas sistem pengendalian internal atau potensi timbulnya masalah di perusahaan.

M. **Hubungan dengan Anak Perusahaan**

Prosedur mengenai hubungan dan pengendalian terhadap Anak Perusahaan diatur lebih lanjut oleh Direksi.



BAB III

DEWAN KOMISARIS



A. Kebijakan

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi dalam batas yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau anggaran dasar Perseroan.

B. Persyaratan, Pengangkatan, Pemberhentian, Komposisi, Keanggotaan, dan Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris Perseroan

a) Persyaratan Formal

Persyaratan formal anggota Dewan Komisaris, yaitu:

- (1) orang perseorangan;
- (2) cakap melakukan perbuatan hukum;
- (3) tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- (4) tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan; dan
- (5) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

b) Persyaratan Materil

Persyaratan materil anggota Dewan Komisaris yaitu:

- (1) integritas;
- (2) dedikasi;
- (3) memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- (4) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Persero dimana yang bersangkutan dicalonkan; dan
- (5) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

c) Persyaratan Lain

Persyaratan lain anggota Dewan Komisaris, yaitu:

- (1) bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dan calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
- (2) bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- (3) tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;

- (4) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;
- (5) bagi bakal calon dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dan instansi yang bersangkutan.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris

- a) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
- b) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- c) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
- d) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.
 - e) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
 - (1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - (2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;

- (3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - (4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN;
 - (5) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - (6) Mengundurkan diri.
- f) Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf e), anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- g) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf d) diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- h) Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf e) dan huruf f), diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- i) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf h) disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu.
- j) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf d) masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.

- k) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf e) angka 3 dan 5 merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
 - l) Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis kesamping.
 - m) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf l), maka Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
3. Komposisi dan Keanggotaan Dewan Komisaris
- a) Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota atau lebih dan salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
 - b) Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
 - c) Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
 - d) Yang dimaksud dengan anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

4. Masa Jabatan Dewan Komisaris

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

C. Program Pengenalan Dewan Komisaris

1. Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris.
3. Program pengenalan meliputi:
 - a) pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
 - b) gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c) keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - d) keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

5. Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.

D. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
2. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
3. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 2 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
4. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

E. Etika Jabatan Dewan Komisaris

1. Berkaitan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:

- a) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;

- b) Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

2. Berkaitan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a) Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
- b) Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.

3. Berkaitan Keuntungan Pribadi

Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (conflict of interest) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.

4. Berkaitan Benturan Kepentingan

- a) Benturan kepentingan adalah situasi dimana Dewan Komisaris karena kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam perusahaan, mempunyai perbedaan kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis perusahaan yang mempengaruhi langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh perusahaan.
- b) Dewan Komisaris harus menghindari adanya benturan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

- c) Setiap hubungan kekerabatan yang memungkinkan timbulnya konflik kepentingan harus dihindari, yaitu hubungan keluarga sedarah dan semenda baik vertikal maupun horizontal sampai dengan derajat ketiga :
 - (1) Antar anggota Dewan Komisaris.
 - (2) Antara anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi.
 - d) Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
 - (1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta
 - (2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau
 - (3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan
5. Berkaitan Etika Berusaha, Anti Korupsi, dan Donasi

Anggota Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Berkaitan Berakhirnya Masa Jabatan

- a) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.

- b) Anggota Komite Pemantau Risiko yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
- c) Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk pelaporan khusus dengan jenis laporan akhir jabatan.

F. **Susunan, Tugas, dan Wewenang Dewan Komisaris**

1) Nomenklatur Jabatan Dewan Komisaris

Nomenklatur jabatan anggota Dewan Komisaris terdiri dari:

- a) Komisaris Utama;
- b) Komisaris Independen; dan
- c) Komisaris.

2) Tugas dan Kewenangan Masing-Masing Dewan Komisaris

Tugas dan Kewenangan masing-masing anggota Dewan Komisaris diatur dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris.

3) Kewenangan dan Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

a) Kewenangan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk :

- (1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- (2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- (3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- (4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi
- (5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- (6) Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- (7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar ini;
- (8) Membentuk komite lain selain Komite Audit (Komite Audit wajib dibentuk), jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
- (9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- (10) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;

- (11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- (12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

b) Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas untuk:

- (1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- (2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- (3) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
- (4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- (5) Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- (6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan

yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;

- (7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- (8) Menyusun program kerja dan anggaran tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
- (9) Membentuk Komite Audit;
- (10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- (11) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- (12) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan perseroan lain;
- (13) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- (14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

4) Tugas dan Kewenangan Dewan Komisaris

- a) Berkaitan dengan RUPS

- (1) Permintaan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dapat pula dilakukan atas Dewan Komisaris;
 - (2) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - (3) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka (2) dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima;
 - (4) Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- b) Berkaitan dengan Rencana Kerja
- (1) Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan RKAP;
 - (2) Mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Dewan Komisaris sebelum ditandatangani bersama;
 - (3) Mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Dewan Komisaris sebelum ditandatangani bersama.
- c) Berkaitan dengan Laporan
- (1) Dewan Komisaris menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.

- (2) Laporan keuangan disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan.
- (3) Neraca dan laporan laba rugi dari tahun buku harus disampaikan kepada Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dewan Komisaris wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit.
- (5) Neraca dan laporan laba rugi dari laporan keuangan setelah mendapat pengesahan RUPS diumumkan dalam 1 (satu) Surat Kabar paling lambat 7 (tujuh) hari setelah mendapat pengesahan RUPS.

d) Berkaitan dengan Dengan Remunerasi

Untuk memperoleh informasi mengenai best practice pasaran Gaji profesional, RUPS/Menteri dapat melakukan kajian atau meminta Dewan Komisaris untuk melakukan kajian dan menyampaikan laporan atas hasil kajian tersebut sebelum dilaksanakan RUPS Tahun Buku yang bersangkutan. Kajian dapat dilakukan dengan menggunakan konsultan independen yang kompeten di bidangnya.

e) Berkaitan dengan Dengan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi

- (1) Dewan Komisaris berkewajiban Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan
- (2) Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem self assessment atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.

- (3) Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
 - (4) Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
- f) Berkaitan dengan Pengawasan Intern
- (1) Memberikan persetujuan atas usulan calon Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern yang diajukan oleh Direksi sebelum dilakukan pengangkatan dan pemberhentian oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan.
 - (2) Menerima dan mengevaluasi laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik yang disampaikan oleh Direksi
- g) Berkaitan dengan Fungsi Sekretaris Perusahaan
- Memberikan persetujuan atas usulan calon Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan yang diajukan oleh Direksi sebelum dilakukan pengangkatan dan pemberhentian oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan.
- h) Berkaitan dengan Tata Kelola Teknologi Informasi
- Menerima dan mengevaluasi laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik yang disampaikan oleh Direksi.
- i) Berkaitan dengan Akses Informasi
- Dewan Komisaris harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan

informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

- j) Berkaitan dengan Kerahasiaan Informasi
 - 1) Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
 - 2) Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.
- k) Berkaitan dengan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

Dewan Komisaris harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.

G. Hak Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.



2. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris.
3. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.
4. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
5. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

6. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan BUMN.
7. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
8. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
9. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
10. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.
11. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
12. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
13. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
14. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3

(tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

15. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
16. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
17. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
18. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
19. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
20. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
21. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
22. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
23. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.

24. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
25. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
26. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
27. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
28. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
29. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
30. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
31. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

I. **Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

1. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.

2. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham/ Menteri.

J. Fungsi Pendukung

1. Sekretaris Dewan Pengawas
 - a) Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris
 - (1) Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
 - (2) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
 - (3) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
 - b) Tugas Sekretaris Dewan Komisaris
 - (1) Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - (a) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - (b) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;

- (c) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - (d) Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - (e) Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris;
 - (f) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa:
- (a) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - (b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - (c) Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - (d) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- (3) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tersimpan dengan baik di Perusahaan.

c) Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris

Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

2. Komite Audit

a) Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit

- (1) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
- (2) Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- (3) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- (4) Anggota Komite Audit dapat berasal dan anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
- (5) Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/Pemilik Modal.
- (6) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- (7) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan

Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

b) Tugas Komite Audit

- (1) Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
- (2) Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- (3) Komite Audit bertugas untuk:
 - (a) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
 - (b) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
 - (c) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - (d) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
 - (e) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.

(4) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2), Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.

c) Masa Jabatan Anggota Komite Audit

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

3. Komite Pemantau Risiko

a) Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Pemantau Risiko

- (1) Ketua dan Anggota Komite Pemantau Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- (2) Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris;
- (3) Selain dari anggota Dewan Komisaris, Anggota Komite Pemantau Risiko dapat berasal dari luar perusahaan;
- (4) Anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, maksimal berjumlah 2 (dua) orang;
- (5) Ketua Komite Pemantau Risiko adalah anggota Dewan Komisaris;

- (6) Anggota Komite Pemantau Risiko yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
- (7) Anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Pemantau Risiko apabila berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka pengganti dari Ketua Komite Pemantau Risiko adalah anggota Dewan Komisaris lainnya. Penggantian Ketua Komite Pemantau Risiko dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari.

b) Tugas Komite Risiko

- (1) Menyusun Rencana Kerja Tahunan Komite Pemantau Risiko untuk ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- (2) Melakukan review berkala atas pedoman manajemen risiko perusahaan;
- (3) Melakukan evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut, dan memberikan rekomendasi terkait hal tersebut kepada Dewan Komisaris;
- (4) Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan kepada Direksi melalui Dewan Komisaris;
- (5) Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan rekomendasi yang telah disampaikan kepada Direksi;
- (6) Melakukan review atas penilaian risiko terhadap rencana investasi perusahaan yang strategis dan material;

- (7) Melakukan pengawasan atas kegiatan pemantauan pelaksanaan mitigasi risiko;
- (8) Memberikan informasi dan analisa penting tentang perubahan lingkungan internal dan eksternal yang mempengaruhi proses bisnis perusahaan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas dan disampaikan kepada Direksi;
- (9) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas tahapan proses manajemen risiko yang diterapkan perusahaan;
- (10) Melakukan pembahasan dan memberikan masukan atas risiko-risiko penting pada unit-unit di lingkungan Perusahaan, sesuai kondisi pada saat itu;
- (11) Jika Direksi memandang perlu menggunakan konsultan manajemen risiko independen untuk melakukan review terhadap proses manajemen risiko yang telah diterapkan perusahaan, maka Dewan Komisaris memberikan penugasan kepada Komite Pemantau Risiko untuk :
- (12) Memberikan masukan mengenai kriteria dan kompetensi konsultan;
- (13) Melakukan monitoring pekerjaan konsultan.
- (14) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Dewan Komisaris;
- (15) Melakukan self assessment terhadap efektivitas pelaksanaan tugasnya, dan memutakhirkan secara periodik Piagam Komite Pemantau Risiko.
- (16) Penilaian kinerja secara self assessment dilakukan dengan menggunakan kriteria dan metode evaluasi yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

- (17) Mengevaluasi kebijakan manajemen risiko korporat sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun atau dalam frekwensi yang lebih, dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha perseroan secara signifikan;
- (18) Mengevaluasi setiap risiko yang melekat pada permohonan atau usulan Direksi yang berkaitan dengan aktifitas usaha perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
- (19) Mengkaji risiko-risiko yang melekat pada setiap tugas Dewan Komisaris guna memberikan rekomendasi yang tepat bagi pengambilan keputusan maupun setiap tindakan korporasi yang diambil oleh Dewan Komisaris;
- (20) Membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap kegiatan yang dilaksanakan;
- (21) Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
- (22) Melaporkan hasil penilaian kinerja mandiri Komite Pemantau Risiko (*self assessment*) baik kolektif maupun individual;
- (23) Menjaga kerahasiaan dokumen dan data/informasi perusahaan baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

c) Masa Jabatan Anggota Komite Risiko

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP



Board Manual ini berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.





Perkebunan Nusantara

Kantor Pusat :

Gedung Agro Plaza Lt.15,
Jl. H. R. Rasuna Said Kav. X2 No. 1,
Setia Budi, Jakarta Selatan 12950
Telephone : (+62-21) 29183300
Fax : (+62-21) 5203030

Kantor Operasional :

Jl. Sei Batanghari No.2, Medan 20122
(+62-61) 8452244
(+62-61) 8455177