



**Pedoman**  
***Good Corporate Governance***



**BADAN USAHA MILIK NEGARA  
PT KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)**

**PANDUAN PENERAPAN GCG**

WISMA KAWASAN INDUSTRI MEDAN  
JALAN PULAU BATAM NO. 1  
TELP (061) 6871177 – FAX (061) 6871088  
e-mail: [secretary@kim.co.id](mailto:secretary@kim.co.id)

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR SINGKATAN .....	ii
CODE OF CORPORATE GOVERNANCE .....	1
BAB I.....	5
PENDAHULUAN.....	5
BAB II.....	9
ORGAN PERUSAHAAN.....	9
BAB III.....	22
PEDOMAN UNTUK PENDUKUNG ORGAN PERUSAHAAN.....	22
BAB IV.....	27
PENGELOLAAN INFORMASI.....	27
BAB V.....	29
KESELAMATAN DAN KESEMPATAN KERJA.....	29
SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN .....	29
BAB VI.....	30
HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN.....	30
BAB VII.....	32
ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI.....	32
BAB VIII.....	33
PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG.....	33
BAB IX.....	34
CODE OF CORPORATE GOVERNANCE .....	34
SEBAGAI ACUAN.....	34

## DAFTAR SINGKATAN

<b>BOO</b>	: Build, Operate and Owned
<b>BOT</b>	: Build, Operate & Transfer
<b>BUMN</b>	: Badan Usaha Milik Negara
<b>COC</b>	: Code of Conduct
<b>GCG</b>	: Good Corporate Government
<b>KKA</b>	: Kertas Kerja Audit
<b>PKBL</b>	: Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan
<b>PKPT</b>	: Program Kerja Pengawasan Tahunan
<b>RAB</b>	: Rencana Anggaran Biaya
<b>RKAP</b>	: Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
<b>RJPP</b>	: Rencana Jangka Panjang Perusahaan
<b>RUPS</b>	: Rapat Umum Pemegang Saham
<b>SDM</b>	: Sumber Daya Manusia
<b>UPKPT</b>	: Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan
<b>UPL</b>	: Unit Pengelolaan Limbah



**BADAN USAHA MILIK NEGARA  
PT KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)**

**CODE OF CORPORATE GOVERNANCE**

**WISMA KAWASAN INDUSTRI MEDAN  
JALAN PULAU BATAM NO. 1  
TELP (061) 6871177 – FAX (061) 6871088  
e-mail: [secretary@kim.co.id](mailto:secretary@kim.co.id)**



# PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)

MEDAN INDUSTRIAL PARK

Jl. Pulau Batam No. 1 Areal Kawasan Industri Medan Tahap II, Saentis Percut Sei Tuan,  
DELI SERDANG 20371 - SUMATERA UTARA

Phone : (061) 6871177 Fax. (061) 6871088 website : www.kim.co.id



## PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero) SURAT KEPUTUSAN DIREKSI (SKD)


SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)

**NOMOR: S-72/SKD/2018**  
**TENTANG**

**PENERAPAN PEDOMAN DI PT KAWASAN INDUSTRI MEDAN (PERSERO)**

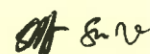
### DIREKSI PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan *Good Corporate Governance* di PT. Kawasan Industri Medan (Persero) maka diperlukan pengelolaan organisasi perusahaan secara profesional dengan pembaruan pedoman-pedoman yang dijadikan acuan untuk peningkatan standar prosedur operasional yang terintegrasi dan diterapkan diseluruh struktur organisasi perusahaan.
- b. Bahwa pembaruan pedoman tersebut merupakan suatu kebutuhan sebagai upaya membangun pengelolaan kawasan industri modern yang berorientasi pada mitra industri dan mampu bersaing secara global sesuai dengan Indonesia memasuki industri 4.0.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu dilakukan revisi terhadap pedoman yang masih berlaku di lingkungan PT Kawasan Industri Medan (Persero).
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang *Good Corporate Governance*.
5. Anggaran Dasar PT. Kawasan Industri Medan (Persero).

 En 19

## **PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)**

6. Surat Keputusan Direksi Nomor 11/SKD/2017 tanggal 6 Maret 2017 Tentang Penetapan Pedoman Penerapan Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) pada PT. Kawasan Industri Medan (Persero).
7. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor: S-17/SKD/2018 Tanggal 8 Oktober 2018 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Nomenklatur Managerial.
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
9. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
10. Akta Notaris Pendirian/Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita, SH., Nomor 9 Tanggal 7 Oktober 1988, sebagaimana dimuat dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 39 tanggal 15 Mei 1990. Tambahan Nomor 1737, yang beberapa kali mengalami perubahan, untuk terakhir kalinya diubah dengan Akta Nomor 46 Tanggal 22 Mei 2014 yang telah dibuat dihadapan Notaris Titiek Irawati. S, SH yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Nomor: AHU-03853.40.20.2014 Tahun 2014 Tanggal 12 Juni 2014 berkedudukan di Jalan Pulau Batam No. 1 Kawasan Industri Medan Tahap - II, Kel. Saentis, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, bertalian dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Para Pemegang Saham Perubahan Perseroan (Persero) PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN Nomor: 21 tanggal 17 Januari 2018 yang dibuat di hadapan Notaris Aida Selli Siburian SH, M.Kn yang mendapat penegasan berdasarkan Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor: AHU-AH.01.03.0030157 Tanggal 22 Januari 2018 Perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN serta Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. SK-58/MBU/03/2018, Keputusan Gubernur Provinsi Sumatera Utara No. 1/KB/2018 dan Keputusan Walikota Medan No. 821/072K tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN dan terakhir kali diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT.



# PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)

**KEEMPAT** : Surat Keputusan Direksi ini berlaku terhitung dari tanggal ditetapkan. Apabila terdapat kekurangan dan atau kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki kembali dan pedoman ini harus direvisi sesuai dengan perkembangan perusahaan.

Ditetapkan di : Deli Serdang  
Pada tanggal : 28 Desember 2018

PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero) *Snz*



*TRISILO ARI SETYAWAN*  
DIREKTUR UTAMA



# BAB I PENDAHULUAN

## 1. LATAR BELAKANG

Maksud dan tujuan pendirian Perusahaan ialah turut melaksanakan serta menunjang kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya menyediakan prasarana, melaksanakan pembangunan, pengurusan perusahaan dan pengembangan serta melakukan kegiatan di bidang usaha kawasan industri (*industrial estate*) dan jasa dengan menerapkan prinsip-prinsip Perusahaan terbatas sebagaimana diamanatkan di dalam peraturan perundang-undangan tentang Perusahaan terbatas.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

- a. Pembebasan dan pematangan tanah untuk kaveling Industri;
- b. Penyediaan kaveling dan bangunan industri siap pakai;
- c. Pengelolaan dan perawatan kawasan industri;
- d. Pelayanan jasa konsultasi bidang kawasan industri, jasa pembangunan, jasa pergudangan dan jasa pengawasan; dan/atau
- e. Kegiatan lain yang merupakan penunjang bagi kawasan industri.

## 2. VISI, MISI, TATA NILAI DAN BUDAYA PERUSAHAAN

Visi dan Misi serta Tata Nilai dan Budaya Perusahaan adalah sebagai berikut :

### VISI

“Menjadi model kawasan industri dengan peran penting sebagai pilar ekonomi yang mampu menjadi solusi untuk semua kebutuhan industri dalam meningkatkan nilai usaha bagi pemangku kepentingan “

### MISI

1. Meningkatkan nilai tambah kepada stakeholder melalui solusi dan pelayanan terbaik.
2. Meningkatkan kemampuan perusahaan sebagai pengembang Kawasan Industri yang ideal.
3. Menciptakan standar manajemen yang dapat menjadi acuan pengembangan Kawasan.

## **TATA NILAI PERUSAHAAN**

1. Stewardship  
Insan PT. KIM melaksanakan amanah para pihak pemangku kepentingan dan meninggalkan legacy
2. Integrity  
Insan PT. KIM selalu menerapkan standard etika yang tinggi dan memenuhi komitmen setiap tugas.
3. Agility  
Insan PT. KIM tangkas dalam menangkap peluang dan menyelesaikan masalah agar PT. KIM selalu tumbuh dan mendapatkan pengakuan Mitra Industri menjadi baik dan lebih baik lagi
4. Service Excellent  
Insan PT. KIM memberikan pelayanan terbaik dalam setiap tugas, dengan menggunakan teknologi informasi untuk fokus pada pelanggan agar proses lebih cepat, lebih murah, dan hasil lebih berkualitas
5. Ability To Improve And Make Innovation  
Insan PT. KIM selalu mencari peluang untuk berkembang, tertantang melakukan hal hal baru untuk mengembangkan bisnis PT. KIM
6. Team Work  
Insan PT. KIM berkomitmen untuk selalu bekerjasama dalam mencapai tujuan PT. KIM dan bersinergi dalam menghadapi tantangan

## **BUDAYA PERUSAHAAN**

### **sebagai Turunan Filosofi Dalihan Na Tolu**

1. Menjunjung tinggi hukum, peraturan, etika dan norma yang berlaku dengan semangat integritas yang didasarkan kepada kesetaraan, fairness, transparansi dan bebas dari benturan kepentingan
2. Siap untuk bekerjasama dan gotong royong dengan etos kerja giat, rapih, tangkas dan inovatif untuk tumbuh kembang bersama
3. Saling menghormati, saling mengayomi dan santun dalam bersinergi untuk meningkatkan prestasi dan memberi nilai tambah baik bagi stakeholder maupun shareholder

## 5 PATUH

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Patuh terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li><li>2. Patuh kepada Pemegang Saham</li><li>3. Patuh kepada Peraturan Perusahaan</li><li>4. Patuh kepada GCG</li><li>5. Patuh kepada RJPP &amp; RKAP</li></ol> |
|---|

### 3. PRINSIP-PRINSIP DASAR

GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha. Menteri BUMN mewajibkan BUMN menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada Surat Keputusan Menteri BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 dan Per-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan.

GCG adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ BUMN untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Para Pemangku Kepentingan lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Penerapan GCG pada BUMN bertujuan untuk:

- a. Memaksimalkan nilai BUMN dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab, dan adil agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
- b. Mendorong pengelolaan BUMN secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ.
- c. Mendorong agar dalam membuat suatu keputusan, organ menerapkan nilai-nilai moral yang tinggi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial BUMN terhadap Para Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar BUMN.
- d. Meningkatkan kontribusi BUMN dalam perekonomian nasional.
- e. Meningkatkan iklim investasi nasional.
- f. Mensukseskan program privatisasi.

Prinsip-prinsip dasar yang menjadi pegangan dalam penjabaran tindakan dan langkah-langkah yang hendak dilakukan untuk mewujudkan GCG, yang kelak akan menjadi patokan dalam pengujian keberhasilan implementasi GCG adalah:

- a. *Transparansi (transparency)* yaitu Perusahaan menjamin adanya keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan.
- b. *Kemandirian (independence)* yaitu menjamin suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip Perusahaan yang sehat.

- c. Akuntabilitas (*accountability*) yaitu Perusahaan menjamin adanya kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.
- d. Pertanggungjawaban (*responsibility*) yaitu Perusahaan menjamin adanya kesesuaian didalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip Perusahaan yang sehat.
- e. Kewajaran (*fairness*), yaitu Perusahaan menjamin adanya keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Para Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan akan dapat dikelola dengan baik jika terdapat komitmen bersama antara pemilik/pemegang saham, Komisaris, dan Dewan Direksi yang diartikan sebagai persetujuan atau janji untuk melakukan sesuatu di masa yang akan datang atau suatu keadaan di mana seseorang merasa memiliki kewajiban atau terdorong secara emosional.

Untuk mewujudkan komitmen secara terstruktur, Perusahaan harus memiliki peraturan-peraturan tertulis tentang *Code Of Corporate Governance* yang berorientasi kepada peningkatan nilai Pemegang Saham dan Para Pemangku Kepentingan.

*Code of Corporate Governance* merupakan pedoman bagi para pihak terkait dengan Perusahaan, terutama Direksi, Komisaris, dan para Pemegang Saham. Pedoman ini berisikan kumpulan aturan tertulis bagi proses manajemen yang baik, pengawasan yang baik dan pembagian tugas, tanggungjawab, dan kekuasaan yang dapat menunjukkan keseimbangan pengaruh antar Para Pemangku Kepentingan.

## **BAB II ORGAN PERUSAHAAN**

Menurut Undang-Undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (**Good Corporate Governance**) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (**Good Corporate Governance**) pada Badan Usaha Milik Negara disebutkan bahwa Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

### **A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM**

Rapat Umum Pemegang Saham atau RUPS adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak dimiliki oleh Direksi atau Komisaris. RUPS berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan dari Direksi dan/atau Komisaris. RUPS membahas agenda strategi, kebijakan, kinerja finansial, hasil kegiatan usaha Perusahaan, dan hal lain yang bersifat materil yang diusulkan oleh Pemegang Saham, Direksi atau Komisaris.

#### **1. Hak Pemegang Saham**

Hak-hak bagi Pemegang Saham adalah sebagai berikut:

- a. Pemegang Saham berhak menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, dimana setiap saham memberikan (1) satu hak suara bagi pemiliknya sebagaimana ditetapkan di dalam Pasal 25 Anggaran Dasar Nomor 20 Tahun 2009.
- b. Pemegang Saham berhak mewakili hak suaranya kepada Pemegang Saham lain atau orang lain dengan surat kuasa sebagaimana ditetapkan di dalam Pasal 25 Anggaran Dasar Nomor 20 Tahun 2009.
- c. Pemegang Saham berhak membeli saham yang ditawarkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak penawaran sesuai dengan perimbangan jumlah saham yang dimiliki masing-masing sebagaimana ditetapkan di dalam Pasal 9 Anggaran Nomor 20 Tahun 2009.
- d. Pemegang Saham memiliki hak untuk memesan terlebih dahulu atas saham yang hendak dikeluarkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) saham berhak mengambil sebagian seimbang dengan jumlah saham yang dimiliki/proporsional sebagaimana ditetapkan di dalam Anggaran Dasar No. 801 Tahun 1999.
- e. Pemegang Saham berhak untuk menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya dengan didasarkan atas keputusan RUPS, dimana bagi Perusahaan pembagian keuntungan harus sebanding dengan jumlah saham yang dimiliki.
- f. Pemegang Saham berhak untuk memperoleh informasi yang berkualitas baik dan transparan mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
- g. Pemegang Saham diberi kesempatan mengemukakan pendapat dan Direksi harus memperhatikan pendapat tersebut.
- h. Setiap Pemegang Saham berhak melihat daftar Pemegang Saham dan daftar khusus (catatan tentang kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan Komisaris beserta

keluarganya dalam Perusahaan/atau pada Perusahaanlain serta tanggal saham tersebut diperoleh) selama waktu kerja Perusahaan sebagaimana ditetapkan di dalam Anggaran Dasar Nomor 20 Tahun 2009.

- i. Semua Pemegang Saham baik besar maupu kecil memiliki pengaruh terhadap Perusahaan sesuai dengan kontribusi modal yang dimiliki (satu saham satu suara)

## 2. Jenis RUPS

RUPS dalam Perseroan adalah :

- a) RUPS Tahunan (untuk selanjutnya disebut "RUPST") yang dilaksanakan setiap tahun sebagai forum dimana Direksi dan Komisaris melaporkan dan bertanggung jawab atas kinerja mereka terhadap Pemegang Saham Perusahaan meliputi :

- i. RUPST mengenai persetujuan Laporan Tahunan

RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan tahunan yang diselenggarakan selambat-lambatnya pada bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.

Dalam RUPST persetujuan Laporan Tahunan dan pengesahan Laporan Keuangan Tahunan ini Direksi mengajukan hal – hal sebagai berikut:

- Neraca akhir tahun buku, Laporan Laba Rugi tahun buku serta penjelasan atas dokumen tersebut;
- Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang dicapai;
- Kegiatan Perusahaan dan perubahan selama tahun buku.
- Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
- Nama anggota Direksi dan Komisaris;
- Gaji dan tunjangan Direksi dan Honorarium bagi anggota Komisaris dan
- Laporan keuangan di atas sudah disediakan untuk kepentingan Pemegang Saham di kantor Perusahaan selambat – lambat nya 14 (empat belas) hari sebelum RUPS.

- ii. RUPST mengenai persetujuan RKAP

RUPST untuk menyetujui atau mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ("RKAP") tahun buku berikutnya yang diselenggarakan selambat-lambatnya pada hari ke-30 (tiga puluh) bulan pertama setelah tahun buku di mulai sebagaimana ditetapkan di dalam Anggaran Dasar Nomor 20 Tahun 2009.

Direksi harus mengirimkan / menyampaikan usulan RKAP kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahannya di dalam RUPS selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai. Usulan RKAP tersebut sudah disediakan untuk kepentingan Pemegang Saham di dalam Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum RUPS.

- b) RUPS Luar Biasa (untuk selanjutnya disebut "RUPSLB") yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang dilaksanakan sewaktu-waktu atau setiap saat berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan sebagaimana ditetapkan di dalam Anggaran Dasar Nomor 20 Tahun 2009

Hal-hal penting dalam RUPS Luar Biasa:

- i) Direksi wajib menyelenggarakan RUPS Luar Biasa apabila terdapat permintaan tertulis dari Komisaris atau Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah saham yang dikeluarkan Perusahaan.
- ii) Dalam surat permintaan penyelenggaraan RUPS tersebut harus tercantum hal-hal yang hendak dibiarkan sebagaimana ditetapkan di dalam Anggaran Dasar Nomor 20 Tahun 2009
- iii) Apabila Direksi lalai untuk menyelenggarakan rapat tersebut dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah surat permintaan diterima, maka pihak yang menandatangani surat permintaan tersebut berhak memanggil sendiri rapat tersebut atas biaya Perusahaan, setelah memperoleh izin dari ketua Pengadilan Negeri setempat.

### 3. Penyelenggaraan RUPS

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

- a) Semua RUPS diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya.
- b) Panggilan rapat dilakukan oleh Direksi kecuali apabila Direksi lalai tidak menyelenggarakannya, maka panggilan rapat dapat dilakukan oleh Pemegang Saham setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri setempat.
- c) Panggilan RUPS dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, apabila terdapat rapat kedua, maka surat panggilan RUPS selambat-lambatnya disampaikan 21 (dua puluh satu) hari sejak RUPS pertama.
- d) Panggilan RUPS dilakukan secara tertulis dengan menggunakan tanda terima dan dikirimkan ke alamat sebagaimana tercatat dalam daftar Pemegang Saham atau melalui 2 (dua) surat kabar harian nasional berbahasa Indonesia 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diselenggarakan.
- e) Di dalam panggilan RUPS harus dicantumkan hari, tanggal, jam, dan tempat diselenggarakannya rapat, serta topik yang akan dibicarakan.
- f) RUPS dapat dilakukan apabila telah dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham yang dikeluarkan Perusahaan.
- g) Dalam hal kuorum pada butir (f) tidak tercapai, maka dilakukan panggilan RUPS kedua.
- h) Rapat kedua dianggap sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya 1/3 (satu per tiga) dari jumlah seluruh saham yang dikeluarkan.
- i) Dalam hal kuorum pada butir (g) dan (h) tidak tercapai, maka atas permohonan Perusahaan, kuorum ditetapkan oleh Pengadilan Negeri setempat.
- j) RUPS dipimpin oleh salah seorang yang mewakili Pemegang Saham yang dipilih diantara mereka.
- k) Sebelum RUPST dimulai, Direksi wajib menyiapkan RUPST dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - Laporan keuangan tahunan telah diaudit oleh auditor independen yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, serta penjelasan atas dokumen tersebut untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
  - Laporan Tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang dicapai, kegiatan utama Perusahaan dan jalannya Perusahaan selama tahun buku, rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan Perusahaan untuk memperoleh persetujuan RUPS.
  - Laporan tahunan tersebut di atas dilakukan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Penggunaan laba Perusahaan.
- Pengangkatan auditor independen
- Pengangkatan Anggota Direksi atau Komisaris (bila perlu).
- Hal-hal lain yang telah diajukan sebagaimana mestinya di dalam rapat tanpa mengurangi ketentuan dalam anggaran dasar Perusahaan.
- Dalam RUPS, setiap saham memberikan hak kepada pemiliknya sebanyak 1 (satu) suara.
- Pemungutan suara menyangkut diri orang dilakukan dengan surat tertutup.
- Semua keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah/mufakat dan/atau pemungutan suara.
- Segala sesuatu yang relevan dalam RUPS didokumentasikan dalam risalah rapat.
- Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS, apabila semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan tertulis.
- Keputusan RUPS diambil melalui prosedur yang transparan dan adil.
- Pengesahan laporan keuangan tahunan dalam RUPS Tahunan berarti memberikan pelepasan dan pembatasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sepanjang tindakan tersebut tercermin dalam laporan keuangan tahunan, kecuali pelanggaran hukum yang bersifat penggelapan, penipuan, dan tindak pidana lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

## **B. DEWAN KOMISARIS**

Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih dan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama. Komposisi Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat, cepat, serta dapat bertindak independen.

Masa jabatan Komisaris adalah 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Namun RUPS dapat memberhentikan para anggota Komisaris sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.

Yang dapat diangkat menjadi Komisaris adalah:

- i) Orang perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit, atau orang yang pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- ii) Para anggota Komisaris diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- iii) Anggota Komisaris yang diangkat telah melalui proses pertimbangan tentang integritas dan dedikasi, memahami masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.



- iv) Anggota Komisaris dengan Anggota Komisaris lainnya maupun dengan anggota Direksi tidak terdapat hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
- v) Para anggota Komisaris tidak boleh merangkap jabatan lain pada usaha swasta yang dapat menimbulkan *conflict of interest* secara langsung maupun tidak langsung terhadap kepentingan Perusahaan, kecuali dengan izin dari RUPS dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- vi) Dalam hal adanya anggota Komisaris yang baru, sebelum melaksanakan tugasnya, maka setiap anggota baru Komisaris wajib mengikuti program orientasi (pengenalan) untuk pengembangan kemampuan dan persamaan persepsi tentang GCG yang terdiri dari:
  - a) Pendidikan dan pelatihan yang berfokus pada bidang tugas utama, kewajiban, tanggung jawab, hak dan hal-hal yang berkaitan dengan hukum atau peraturan yang terkait dengan bisnis Perusahaan.
  - b) Pengenalan Perusahaan tentang struktur, organisasi, fungsi, tanggung jawab serta perkembangan terakhir Perusahaan. Diperkenalkan dengan para manajemen Perusahaan.
- vii) Jabatan anggota Komisaris berakhir apabila:
  - a) Masa jabatannya berakhir;
  - b) Mengundurkan diri;
  - c) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
  - d) Meninggal dunia; dan
  - e) Diberhentikan oleh RUPS.

## 1. Tugas Dan Tanggung Jawab

Tugas Komisaris melakukan pengawasan terhadap kebijaksanaan pengurusan Perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberi nasehat kepada Direksi termasuk mengenai arah, rencana pengembangan Perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan menyetujuinya, pengawasan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rincian tugas dan tanggung jawab Komisaris adalah sebagai berikut:

- i) Memberikan masukan dalam penetapan Visi dan Misi Perusahaan;
- ii) Memantau efektifitas dan memberikan masukan dalam penerapan GCG yang diterapkan didalam Perusahaan;
- iii) Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tersebut;
- iv) Mengevaluasi dan menyetujui rencana investasi modal, akuisisi, aliansi strategis, yang melewati batas nilai yang telah disepakati antara Direksi dan Komisaris;
- v) Mengevaluasi kinerja Direksi dan merumuskan kompensasi Direksi berdasarkan wewenang yang diberikan RUPS;
- vi) Memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi segala peraturan hukum yang berlaku dan memenuhi prinsip transparansi;
- vii) Memastikan keandalan sistem pelaporan akutansi dan finansial Perusahaan termasuk internal dan eksternal audit serta memastikan bahwa Perusahaan telah menetapkan sistem kontrol yang memadai;
- viii) Melakukan pengkajian tentang rencana strategis dan rencana operasional dan keuangan sebelum diajukan ke RUPS;

- ix) Mengajukan nominasi Direksi atau Komisaris untuk masa jabatan berikutnya atau untuk mengisi jabatan yang lowong kepada Pemegang Saham secara transparan, sebelum diusulkan oleh Pemegang Saham kepada RUPS;
- x) Memastikan Direksi telah mempunyai *Succession Plan* yang efektif untuk menjamin kesinambungan dalam kepemimpinan Perusahaan;
- xi) Komisaris bertanggung jawab dalam menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- xii) Komisaris bertanggungjawab mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan dalam hal Perusahaan mengalami gejala kemunduran segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- xiii) Mengusulkan Auditor Independen untuk melakukan audit keuangan Perusahaan; dan
- xiv) Melakukan tugas –tugas lainnya yang ditetapkan RUPS.

## 2. Hak, Wewenang Dan Kewajiban

- i) Para anggota Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama setiap waktu berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai Perusahaan;
- ii) Para anggota Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama setiap waktu berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas (verifikasi), surat berharga, serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
- iii) Bila dianggap perlu atas biaya Perusahaan untuk jangka waktu terbatas dapat meminta bantuan tenaga ahli untuk melakukan pemeriksaan sesuai tugas dan wewenangnya;
- iv) Para anggota Komisaris berhak meminta semua Keterangan yang berkaitan dengan Perusahaan kepada Direksi dan Direksi harus menjelaskan Keterangan yang diminta;
- v) Pada setiap waktu Komisaris berdasarkan ketetapan/keputusan Rapat Komisaris dapat memberhentikan untuk sementara waktu anggota Direksi dan jabatannya disertai alasannya;
- vi) Para anggota Komisaris wajib melakukan evaluasi kinerja Komisaris (*Self Assessment*);
- vii) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara Direksi, Komisaris harus mengadakan RUPS untuk memutuskan apakah Direksi tersebut dikembalikan ke jabatan semula atau diberhentikan untuk seterusnya, dengan terlebih dahulu memberi kesempatan kepada Direksi untuk membela diri;
- viii) Melaksanakan kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan Pemegang Saham, Para Pemangku Kepentingan dan bertanggung jawab kepada RUPS;
- ix) Menghadiri rapat Komisaris sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
- x) Ketidakhadiran Komisaris dalam rapat wajib disertai penjelasan tertulis dan akan mempengaruhi kinerja Komisaris yang bersangkutan; dan
- xi) Komisaris berwenang mengatur sendiri pembagian kerja diantara Komisaris.

## 3. Kompensasi

Para anggota Komisaris diberikan uang jasa dan tunjangan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan RUPS. Dalam hal Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Perusahaan dapat memberikan insentif kepada Komisaris sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya dan jenisnya ditetapkan dalam RUPS.

Sesuai dengan prinsip transparansi maka hak-hak yang diperoleh Komisaris seperti Gaji, Tunjangan, Bonus, Fasilitas dan lain-lain harus ditetapkan secara tegas dan dicantumkan dalam Laporan Tahunan.

#### 4. Proses Rapat

Komisaris mengadakan rapat sekurang-kurangnya sebulan sekali tergantung sifat khusus Perusahaan. Dalam rapat tersebut dapat mengundang Direksi. Rapat Komisaris merupakan salah satu implementasi tanggung jawab untuk menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan. Mekanisme atau pelaksanaan Rapat Komisaris adalah sebagai berikut:

- i) Diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah hukum Indonesia yang ditetapkan oleh Komisaris.
- ii) Komisaris sewaktu-waktu dapat juga melakukan rapat apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau atas usul sekurang-kurangnya 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- iii) Panggilan rapat Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- iv) Dalam undangan rapat tersebut harus dicantumkan jadwal waktu, tempat, acara.
- v) Panggilan rapat tersebut untuk Komisaris tidak disyaratkan apabila semua anggota Komisaris hadir dalam rapat.
- vi) Rapat Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah anggota Komisaris.
- vii) Semua rapat Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan maka rapat dipimpin oleh seorang Komisaris lainnya yang ditunjuk Komisaris Utama.
- viii) Semua keputusan yang diambil dalam rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- ix) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan yang diputuskan dalam rapat Komisaris, harus dibuat risalah yang ditandatangani ketua rapat Komisaris dan para anggota Komisaris yang hadir.
- x) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Komisaris dengan syarat harus disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Komisaris.
- xi) Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Komisaris dan mencantumkan dengan jelas dalam risalah rapat Komisaris dimana tata tertib tersebut ditetapkan.
- xii) Risalah rapat Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Komisaris dan di dalam risalah tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Komisaris.
- xiii) Risalah asli dari setiap rapat Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan di Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Komisaris dan Direksi.
- xiv) Sekurang-kurangnya setahun sekali Komisaris bertemu tanpa kehadiran Direksi dengan agenda mendiskusikan kinerja Komisaris, hubungan dengan Direksi, Komposisi dan Kinerja Direksi termasuk isu yang terkait dengan suksesi dan remunerasi.

## 5. Kebutuhan Informasi

Komisaris harus dapat memperoleh informasi dari Direksi secara tepat waktu dan dalam bentuk dan kualitas yang memadai sebagai bahan untuk pelaksanaan tugasnya. Komisaris tidak hanya mendapatkan informasi historis atau keuangan yang sifatnya kuantitatif tetapi juga informasi yang menjelaskan kinerja kualitatif Perusahaan yang berkaitan dengan Konsumen, Produk atau Jasa, Pangsa Perusahaan yang berkaitan dengan Konsumen, Produk atau Jasa, Pangsa Pasar dan kebutuhan-kebutuhan informasi spesifik lainnya sesuai dengan pelaksanaan tugas-tugas Komisaris.

### Catatan:

*Struktur Organisasi Komisaris, dan Mekanisme Rapat secara rinci telah diatur dalam buku pedoman tersendiri*

## C. DIREKSI

Perusahaan dipimpin oleh suatu Direksi yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.

### 1. Prosedur Pencalonan dan Pengangkatan Direksi

Calon anggota Direksi dapat berasal dari:

- a) Mereka yang sedang atau pernah menduduki jabatan Direksi BUMN;
- b) Pejabat satu tingkat di bawah Direksi BUMN yang bersangkutan atau BUMN lain; dan
- c) Tenaga profesional selain calon yang dimaksud butir a dan b.

Persyaratan untuk dapat dicalonkan menjadi anggota Direksi adalah:

- (a) Orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit atau orang yang pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- (b) Integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam pembuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, cidera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perusahaan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
- (c) Kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam pengurusan dan pengelolaan Perusahaan, kepemimpinan, Visi dan Misi tentang BUMN yang bersangkutan, strategi pengembangan Perusahaan baik jangka pendek maupun jangka Panjang serta penyelesaian masalah strategi Perusahaan.

Para anggota Direksi diangkat oleh RUPS dan calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS. Anggota Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur perilaku yang baik serta dedikasi yang tinggi untuk mengajukan dan mengembangkan Perusahaan.

Menteri BUMN dapat melakukan wawancara terhadap calon yang diusulkan untuk menjadi Direktur Utama dengan mempertimbangkan integritas, kemampuan, kepemimpinan, pengalaman yang relevan, visi dan misi Perusahaan dan strategi pengembangan usaha Perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

## **2. Masa Jabatan**

Masa jabatan Direksi adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, para anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.

Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris, menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai anggota Direksi, maka untuk sementara Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, menyelenggarakan RUPS guna mengisi lowongan tersebut.

Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Komisaris dan Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya, dan kepada anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.

Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:

- i) Masa jabatannya berakhir;
- ii) Mengundurkan diri;
- iii) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
- iv) Meninggal dunia;
- v) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

Apabila seorang anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikannya.

Dalam hal terdapat penambahan anggota Direksi, maka masa jabatan anggota Direksi tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan anggota Direksi lainnya yang telah ada.

## **3. Prinsip Kemandirian**

Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris tidak boleh ada hubungan sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).

Para anggota Direksi tidak boleh merangkap jabatan lain sebagaimana tersebut di bawah ini:

- i) Anggota Direksi atau anggota Komisaris pada BUMN lainnya, atau anggota Direksi Perusahaan swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan.

- ii) Jabatan struktural dan fungsional dalam instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan/atau Daerah.
- iii) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan perbenturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan yang didampinginya dan/atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- iv) Untuk perangkapan jabatan Direksi yang tidak termasuk dalam ketentuan tersebut di atas atau untuk pengecualian ketentuan tersebut diperlukan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham.

#### 4. Program Orientasi

Kepada anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama. Jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Komisaris Utama dan anggota Direksi yang ada.

Program pengenalan (orientasi) meliputi:

- i) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
- ii) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, resiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
- iii) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, internal audit dan eksternal audit, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
- iv) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi.

Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang ada di Perusahaan tersebut.

#### 5. Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang

- i) Tugas dan tanggung jawab Direksi adalah:
  - a) Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.
  - b) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
  - c) Memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Para Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- ii) Wewenang Direksi adalah:
  - a) Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
  - b) Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain setelah mendapat persetujuan Komisaris atau Pemegang Saham ataupun keduanya sesuai dengan anggaran dasar yaitu:
    - (a) Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan lain atau badan-badan lain atau mendirikan Perusahaan baru.

- (b) Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam Perusahaan lain atau badan-badan lain.
- (c) Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun berkaitan satu sama lain.
- (d) Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
- (e) Melaksanakan dan/atau mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek, menengah dan panjang.
- (f) Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati (*death stock*) sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
- (g) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama operasi, kontrak manajemen, kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer / BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Owned / BOO*) dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) siklus usaha.
- (h) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi.
- (i) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu.
- (j) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
- (k) Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi.
- (l) Dalam hal Direktur Utama atau Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan berwenang bertindak atas nama Direksi, jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Komisaris.

## 6. Hak Dan Kewajiban

- i) Hak-hak Direksi:
  - a) Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan.
  - b) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan keputusan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
  - c) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - d) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang

- husus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
- e) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - f) Mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
- ii) Kewajiban Direksi
- a) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
  - b) Menyiapkan Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (“RJPP”) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
  - c) RJPP yang telah ditandatangani bersama dengan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
  - d) Menyiapkan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang.
  - e) Menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan, dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
  - f) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
  - g) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standard Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
  - h) Memberikan pertanggungjawaban dan segala Keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan Tahunan kepada RUPS.
  - i) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
  - j) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan rincian tugasnya.
  - k) Menandatangani surat pernyataan/kontrak manajemen untuk melaksanakan dan menegakkan prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan BUMN sebagaimana formulir yang terlampir pada Peraturan Menteri BUMN PER-03/MBU/02/2015.
  - l) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS.

## **7. Kompensasi**

Para anggota Direksi dapat diberi gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.

## **8. Proses Rapat**

Direksi mengadakan rapat setiap kali dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.



Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

Proses atau mekanisme Rapat Direksi adalah sebagai berikut:

- i) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Dalam panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- ii) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- iii) Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan.
- iv) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.
- v) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
- vi) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- vii) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- viii) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- ix) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- x) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
- xi) Risalah Rapat Direksi harus mengungkapkan dinamika rapat dalam hal terjadi perbedaan pendapat atau pandangan para Direksi.
- xii) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh BUMN serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi.
- xiii) Salinan risalah rapat harus diberikan kepada masing-masing anggota Direksi baik yang hadir maupun tidak hadir.
- xiv) Laporan Tahunan BUMN harus memuat jumlah atau frekuensi rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

Catatan:

*Organisasi dan Mekanisme Rapat secara rinci telah diatur dalam buku pedoman tersendiri*

## **BAB III**

### **PEDOMAN UNTUK PENDUKUNG ORGAN PERUSAHAAN**

#### **1. KOMITE AUDIT**

##### **a. Ketentuan Umum**

- 1) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
- 2) Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 3) Ketua Komite Audit adalah Anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- 4) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.
- 5) Pengangkatan dan Pemberitahuan 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.

##### **b. Tugas Komite Audit**

- 1) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut audit Auditor Eksternal.
- 2) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Internal (SPI), tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan SPI.
- 3) Memberikan rekomendasi mengenai penunjukan Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS
- 4) Membuat rencana kerja dan anggaran tahunan yang diselaraskan dengan rencana kerja tahunan audit yang diselenggarakan Direksi
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Komisaris yang terkait dengan pemantauan audit serta melakukan evaluasi dan analisis atas kinerja perusahaan secara periodic (bulanan, triwulanan dan tahunan).
- 6) Melaporkan hasil-hasil kerja Komite kepada Dewan Komisaris.

##### **c. Independensi**

Anggota Komite Audit telah memenuhi kriteria independensi, keahlian dan integritas yang dipersyaratkan. Tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris.

#### **2. KOMITE INVESTASI DAN RISIKO USAHA**

##### **a. Ketentuan Umum**

- 1) Dewan Komisaris dapat membentuk satu komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris.
- 2) Ketua dan anggota Komite Investasi dan Risiko Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 3) Ketua Komite Investasi dan Risiko Usaha adalah anggota Dewan Komisaris.
- 4) Anggota lain dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perseroan.
- 5) Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua dan anggota Komite Investasi dan Risiko Usaha dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/Pemilik Modal.

- 6) Anggota Komite Investasi dan Risiko Usaha yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.

**b. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Investasi dan Risiko Usaha**

- 1) Melakukan pemantauan terhadap transaksi, pengelolaan, kebijakan dan pedoman keuangan dan investasi;
- 2) Melakukan review terhadap kinerja investasi, penerapan manajemen risiko dan struktur permodalan;
- 3) Memberikan masukan mengenai hal hal yang perlu mendapat perhatian kepada Dewan Komisaris dalam rangka memberikan nasihat kepada Direksi terkait dengan pengelolaan investasi dan risiko usaha;
- 4) Membuat rencana kerja dan anggaran tahunan yang diselaraskan dengan rencana kerja tahunan pengelolaan investasi dan risiko usaha yang diselenggarakan Direksi;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Komisaris yang terkait dengan pemantauan investasi dan risiko usaha serta melakukan evaluasi dan analisis atas kinerja perusahaan secara periodik (bulanan, triwulanan dan tahunan)

**c. Independensi**

Anggota Komite Audit telah memenuhi kriteria independensi, keahlian dan integritas yang dipersyaratkan. Tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris.

**3. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS**

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

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

**4. SEKRETARIS PERUSAHAAN**

Sekretaris Perusahaan memimpin Biro **Corporate Secretary** dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Sekretariat Perusahaan 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 Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan; termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan Perseroan diluar kegiatan yang menjadi tugas pokok Direktorat / Satuan Kerja lain;
- 6) Melaksanakan kegiatan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagai wujud pelaksanaan kewajiban Perseroan terkait tanggung jawab sosial dan lingkungan.

## 5. MANAJEMEN RISIKO

Filosofi manajemen risiko Perseroan adalah bahwa kegiatan pengelolaan risiko merupakan tugas dan tanggung jawab Direksi dan seluruh karyawan Perseroan.

Pemahaman dan penerapan filosofi manajemen risiko ini diyakini akan membentuk suatu lingkungan dan suasana kerja yang kondusif, bertanggung jawab, efektif dan efisien serta mendukung tercapainya tujuan Perseroan.

Sebagai bagian dari Perseroan, dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya:

- 1) Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
- 2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perseroan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- 3) Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
  - a. Membentuk satuan kerja tersendiri yang ada dibawah 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 Perseroan.

## 6. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

- 1) Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan Investasi dan aset Perseroan.
- 2) Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud ada ayat (1), antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Lingkungan pengendalian intern dalam Perseroan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
    - Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
    - Filosofi dan gaya manajemen;
    - Cara yang ditempuh manajemen dan melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
    - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
    - Perhatian dan arahan yang dilakukan Direksi.
  - b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (**risk assessment**), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.

- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perseroan.
  - d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan.
  - e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- 3) Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan.

## **7. SATUAN PENGAWASAN INTERN**

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan Piagam Pengawasan Intern.
- 2) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan.
- 3) Fungsi pengawasan intern 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.
- 4) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris / Dewan Pengawas.
- 5) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi fungsi pengawasan intern di perusahaan

## **8. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI**

- 1) Direksi wajib 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 tata kelola teknologi informasi di Perseroan.

Selanjutnya pengaturan mengenai Tata Kelola Teknologi Informasi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi tersendiri.

## **9. AUDITOR EKSTERNAL**

Peran utama auditor eksternal adalah melakukan audit yang bertujuan memberikan opini atas kewajaran dan kesesuaian penyajian laporan keuangan Perseroan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan. Selain itu, auditor eksternal dapat diminta oleh Dewan Komisaris untuk melakukan audit operasional pada bidang tertentu, menilai dan menyusun sistem pengendalian intern Perseroan, atau tugas lainnya.

Proses dan Penunjukkan Auditor Eksternal adalah sebagai berikut:

- 1) Eksternal auditor harus ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.
- 2) Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbai jasanya yang diusulkan.
- 3) Eksternal auditor harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak-pihak yang berkepentingan di Perseroan

## **10. RENCANA JANGKA PANJANG SERTA RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN**

### **a) Rencana Jangka Panjang**

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

### **b) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan**

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

## **BAB IV PENGELOLAAN INFORMASI**

### **1. AKSES INFORMASI**

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa external auditor, maupun internal auditor dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.

### **2. KERAHASIAAN INFORMASI**

- a) Kecuali disyaratkan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, eksternal auditor, internal auditor, Komite Audit dan Komite Investasi dan Risiko Usaha harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- b) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.
- c) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, eksternal auditor, internal auditor, komite audit dan karyawan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Karyawan dilarang untuk memiliki, memperlihatkan atau membawa keluar dari kantor Perseroan salinan (foto kopi) atau catatan yang berhubungan dengan surat menyurat/dokumen apapun tanpa sepengetahuan dan seizin Pimpinan Perseroan atau atasan/pejabat yang berwenang

### **3. KETERBUKAAN INFORMASI**

- a) Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Triwulanan/Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b) Selain pengungkapan informasi sebagaimana disyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan, Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan hal-hal penting lainnya yang berguna untuk pengambilan keputusan Pemegang Saham serta pemangku kepentingan lainnya, antara lain mengenai:
  - 1) Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perseroan ;
  - 2) Penilaian terhadap Perseroan oleh eksternal auditor, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
  - 3) Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci Perseroan, serta gaji dan tunjangan mereka
  - 4) sistem pemberian honorarium untuk eksternal auditor Perseroan ;
  - 5) sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
  - 6) faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
  - 7) informasi material mengenai karyawan Perseroan dan **stakeholder**;
  - 8) klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perseroan , dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perseroan ;
  - 9) benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung; dan

- 10) pelaksanaan pedoman GCG.
- c) Direksi dan Dewan Komisaris secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip GCG dan materialitas masalah yang dihadapi.
- d) Seluruh Organ Perseroan memastikan bahwa semua informasi dan/atau suatu produk Perseroan dirahasiakan, sampai pengumuman mengenai hal tersebut dilakukan kepada masyarakat.

Selanjutnya pengaturan mengenai Keterbukaan Informasi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi tersendiri.

#### 4. KEBIJAKAN PENGELOLAAN INFORMASI

- a) Penetapan peran teknologi informasi Perseroan untuk memaksimalkan nilai melalui proses yang efisien
- b) Nilai teknologi informasi Perseroan yang hendak ditonjolkan adalah :
  - Mendorong peningkatan kinerja.
  - Menyediakan data dan informasi secara cepat dan akurat
  - Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi Perseroan
  - Mengurangi biaya
  - Mempercepat proses kerja
  - Keamanan data dan informasi
- c) Pengelola teknologi informasi komunikasi adalah satuan kerja terkait dengan tugas sebagai berikut:
  - Melakukan perencanaan dan monitoring seluruh kegiatan satuan kerja agar mencapai seluruh objektif satuan kerja yang telah ditetapkan
  - Melakukan pengembangan kapasitas dan kapabilitas sumber daya manusia di satuan kerja.
  - Menjaga dan meningkatkan hubungan kemitraan dengan pengguna jasa IT baik internal maupun eksternal.
  - Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan seluruh proyek pengembangan teknologi informasi termasuk namun tidak terbatas pada proyek pengembangan aplikasi, proyek pengembangan infrastruktur IT, jasa konsultasi IT dan pelaksanaan IT **Shared Services**.
  - Memelihara keamanan sistem Perseroan.
  - Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan rutin baik untuk kegiatan di lingkungan internal maupun di lingkungan pelanggan IT **Shared Services**.
  - Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan Data Center, dan jaringan computer,
  - Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan administrasi satuan kerja teknologi informasi
  - Menyusun standar prosedur kerja untuk pengembangan aplikasi/layanan berdasarkan **bestpractice** dan menerapkannya secara konsisten.

Selanjutnya pengaturan mengenai Pengelolaan Informasi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi tersendiri



**BAB V**  
**KESELAMATAN DAN KESEMPATAN KERJA**  
**SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN**

1. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Direksi harus memperkerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
3. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

## **BAB VI**

### **HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN**

Antara Perseroan dengan Para Pemangku Kepentingan (**Stakeholders**) harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan dan saling menghormati berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hubungan Perseroan dengan Para Pemangku Kepentingan antara lain dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **1. KARYAWAN**

Perseroan membina hubungan yang baik, harmonis, efektif dan saling menguntungkan dengan karyawan. Ketentuan yang mengatur pola hubungan antara Perseroan dengan Karyawan maupun antar sesama Karyawan dicantumkan dalam Peraturan Perusahaan dan Pedoman Etika dan Perilaku (**Code of Conduct**).

Perseroan membangun hubungan dengan Karyawan melalui sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab. Perseroan mengusahakan lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan kerja dan keselamatan kerja agar setiap Karyawan dapat bekerja secara produktif serta bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat dari perbedaan yang antara lain perbedaan kepribadian dan latar belakang kebudayaan.

Perseroan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menentukan persyaratan kerja secara obyektif, tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin dan agama. Perseroan menerapkan kesempatan kerja berdasarkan kecakapan dan tidak melakukan diskriminasi jenis kelamin, suku/ras serta agama. Kesempatan untuk mengembangkan diri diberikan secara adil bagi setiap Karyawan.

Perseroan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu

#### **2. INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT**

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

#### **3. BUMN LAIN**

Hubungan Perseroan dengan BUMN lain dapat dilakukan melalui mekanisme restrukturisasi dan/atau revitalisasi, investasi, pengelolaan aset maupun sebagai mitra bisnis/rekanan.

Hubungan tersebut didasarkan pada profesionalisme, kepercayaan, kejujuran serta mengedepankan prinsip-prinsip GCG. Pelaksanaan tugas/kegiatan Perseroan yang melibatkan kerjasama dengan BUMN lain dilakukan dengan mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

#### **4. KREDITUR**

Kreditur merupakan salah satu mitra kerja yang menunjang Perseroan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan. Oleh karena itu hubungan dengan kreditur

dilakukan dengan memperhatikan kesetaraan, efisien, kompetitif dan dapat dipertanggung jawabkan.

#### **5. REKANAN**

Dalam proses pemilihan Rekanan yang antara lain terdiri dari Konsultan, Penyedia Jasa Barang dan Jasa dilakukan sesuai prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel serta kepatuhan pada peraturan perundangundangan.

#### **6. MASYARAKAT**

Hubungan Perseroan dengan masyarakat merupakan salah satu bentuk pelaksanaan fungsi tanggung jawab sosial Direksi.

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

Tujuan dari Pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan adalah :

- a. Program Kemitraan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri melalui pemanfaatan dana dari bagian labaBUMN;
- b. Program Bina Lingkungan bertujuan untuk pemberdayaan kondisi sosial masyarakat oleh BUMN melalui pemanfaatan danadari bagian laba BUMN.

#### **7. PEMANGKU KEPENTINGAN LAIN**

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

## **BAB VII**

### **ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI**

1. Seluruh Organ Perseroan atau semua pihak di lingkungan Perseroan wajib untuk menghindari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme:
  - a. Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.
  - b. Kolusi adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat atau negara.
  - c. Nepotisme adalah setiap perbuatan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya diatas kepentingan masyarakat, bangsa, dan Negara.
2. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan Perseroan dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau "**entertainment**", tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.
4. Perseroan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG**

1. Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
  - a. penilaian (**assessment**) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
  - b. evaluasi (**review**), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir 1, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atau rekomendasi perbaikan.
2. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh BUMN 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.
3. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator / parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
4. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS / Menteri bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

## BAB IX CODE OF CORPORATE GOVERNANCE SEBAGAI ACUAN

1. Seluruh kebijakan Perusahaan, termasuk Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran Direksi, seluruh manual atau buku pedoman Perusahaan harus berpedoman dan tidak bertentangan dengan *Code Of Corporate Governance* ini.
2. Kebijakan Perusahaan sebagaimana tersebut di atas yang telah ditentukan namun bertentangan dengan *Code of Corporate Governance* ini wajib disesuaikan.
3. Apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan yang berkaitan dengan materi *Code Of Corporate Governance* ini maka *Code Of Corporate Governance* dapat direvisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan Surat Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi.
4. Untuk penerapan prinsip-prinsip GCG pada tingkat operasional akan diatur dengan *Code Of Conduct*.

Deli Serdang, Desember 2018,

Komisaris Utama,

  
Muhyan Tambuse  
Komisaris Utama

Direktur Utama,

  
Trisilo Ari Setyawan  
Direktur Utama