



PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO)

NOMOR PD-55 /DIR/2019
KEP-12 /DK-TASPEN / 2019

TENTANG

BOARD MANUAL PT TASPEN (PERSERO)

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO),

- Menimbang :
- a. bahwa guna memberikan panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, perlu disusun pedoman berkenaan dengan tata cara dan tata laksana tugas, wewenang, dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi;
 - b. bahwa dalam rangka pemenuhan tahapan aktivitas masing-masing Organ Persero secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan, maka *Board Manual* perlu dilakukan penyusunan dan pengaturan kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang *Board Manual* PT TASPEN (PERSERO);
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 4. Peraturan Menteri Negara 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 telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;

5. Anggaran Dasar PT TASPEN (PERSERO) Nomor 04 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 18 tanggal 25 Juli 2019, yang perubahannya telah diterima dan dicatat didalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0119458.AH.01.11.Tahun 2019 tanggal 25 Juli 2019;
6. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-207/MBU/09/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-118/MBU/05/2019 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-152/MBU/06/2018 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-257/MBU/10/2018 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-31/MBU/01/2019 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-149/MBU/07/2019 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;
8. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-11/DIR/2013 dan KEP.02/DK-TASPEN/2013 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT TASPEN (PERSERO);
9. Peraturan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-29/DIR/2019 tentang Struktur Organisasi dan Pembagian Wilayah Kerja Pembinaan Kinerja Kantor Cabang Utama/Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO) TENTANG *BOARD MANUAL* PT TASPEN (PERSERO).

Pasal 1

- (1) Menetapkan *Board Manual* PT TASPEN (PERSERO) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini.
- (2) Dewan Komisaris dan Direksi wajib memedomani *Board Manual* PT TASPEN (PERSERO).

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya *Board Manual* PT TASPEN (PERSERO) sebagai panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien. *Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang terdiri atas:
 - a. transparansi (*transparency*);
 - b. akuntabilitas (*accountability*);
 - c. responsibilitas (*responsibility*);
 - d. kemandirian (*independency*); dan
 - e. kewajaran (*fairness*).
- (2) *Board Manual* PT TASPEN (PERSERO) bertujuan untuk:
 - a. terciptanya satu pola hubungan kerja yang harmonis antar Organ Persero dalam mengelola Perusahaan secara profesional sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*; dan
 - b. memudahkan organ-organ Direksi dan organ-organ Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut.

Pasal 3

- (1) Pada saat Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini mulai berlaku, maka Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor PD-44/DIR/2018 dan KEP-02/DK-TASPEN/2018 Tentang *Board Manual* PT TASPEN (PERSERO), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Oktober 2019

KOMISARIS UTAMA,



FRANCISCUS M.A SIBARANI

DIREKTUR UTAMA,



IQBAL LATANRO

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKSI
PT TASPEN (PERSERO)
NOMOR 55 TAHUN 2019
TENTANG
BOARD MANUAL PT TASPEN (PERSERO)

BOARD MANUAL
PT TASPEN (PERSERO)

KATA PENGANTAR

Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh Karyawan PT TASPEN (PERSERO) berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik diperlukan untuk menjaga kelangsungan hidup Perusahaan dan memberi nilai tambah Perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan.

Dalam rangka mewujudkan upaya penerapan prinsip kewajaran dan kesetaraan bagi *stakeholders* perlu dibangun *Board Manual* yang merupakan bagian dari pengendalian internal dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Menyadari pentingnya *Board Manual* di dalam pengelolaan Perusahaan, Direksi dan Dewan Komisaris telah menetapkan Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris tentang *Board Manual* PT TASPEN (PERSERO).

Pedoman ini bersifat dinamis dan selalu berkembang sejalan dengan tuntutan *stakeholders*. Oleh karena itu masukan dari semua pihak sangatlah kami harapkan. Dengan ditetapkannya *Board Manual* kiranya dapat diterapkan sebagaimana mestinya sehingga terwujud PT TASPEN (PERSERO) yang sehat, bersih, dan benar.

Jakarta, 31 Oktober 2019
PT TASPEN (PERSERO)

The image shows a circular official stamp of PT TASPEN (PERSERO) with the word 'DIREKSI' in the center. Overlaid on the stamp is a large, bold, handwritten signature in black ink.

IQBAL LATANRO
Direktur Utama

VISI DAN MISI PT TASPEN (PERSERO)

Visi

“Menjadi Perusahaan Jaminan Sosial ASN Bertaraf Internasional untuk kesejahteraan Peserta dan mendukung Pembangunan Nasional secara inovatif dan berkelanjutan”

Misi

1. Memberikan pelayanan melebihi ekspektasi berbasis teknologi;
2. Meningkatkan manfaat dan menyediakan program yang sesuai dengan kebutuhan peserta;
3. Mengelola investasi dengan hasil optimal bagi peserta dan berperan dalam pembangunan Nasional; dan
4. Mengembangkan sumber daya manusia yang berintegritas, profesional, dan kompetitif.

NILAI-NILAI PT TASPEN (PERSERO)

- 1. Integritas**
Satunya perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan tanggung jawab.
- 2. Profesional**
Senantiasa bekerja dengan menggunakan kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberikan hasil dan manfaat yang semakin meningkat bagi Perusahaan.
- 3. Inovatif**
Kreatif dalam menciptakan dan menerapkan ide-ide baru untuk mendukung kemajuan Perusahaan.
- 4. Kompetitif**
Mempunyai daya saing yang tinggi dengan memiliki keunggulan karakter dan kompetensi guna memberikan hasil yang maksimal bagi Perusahaan.
- 5. Tumbuh**
Berkembang selaras dengan tuntutan perubahan baik eksternal maupun internal.

**PRINSIP-PRINSIP
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)**

1. **Transparansi (*Transparency*)**
yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.
2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**
yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.
3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**
yaitu kesesuaian didalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian (*Independency*)**
yaitu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. **Kewajaran (*Fairness*)**
yaitu keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN KOMISARIS DALAM MENERAPKAN *BOARD MANUAL*

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

Board Manual merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Komisaris bertujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing Organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Organ;
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran).

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (PERSERO).

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini, diharapkan akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang harmonis dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

Board Manual ini bersifat dinamis dan selalu berkembang, penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan.

Jakarta, 2019
PT TASPEN (PERSERO)



FRANCISCUS M.A SIBARANI
Komisaris Utama



IQBAL LATANRO
Direktur Utama



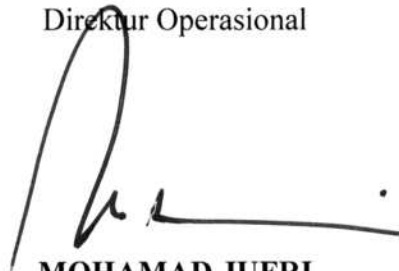
M.EDHIE PURNAWAN
Komisaris Independen



ERMANZA
Direktur Operasional



BIMA HARIA WIBISANA
Komisaris



MOHAMAD JUFRI
Direktur SDM, Teknologi Informasi
dan Kepatuhan



LILIEK MAYASARI
Komisaris



HELMI IMAM SATRIYONO
Direktur Keuangan



DWI WAHYU ATMAJI
Komisaris



DODI SUSANTO
Direktur Perencanaan dan Aktuaria



BOEDIARSO TEGUH WIDODO
Komisaris



A.N.S. KOSASIH
Direktur Investasi



KATA PENGANTAR.....	i
VISI DAN MISI.....	ii
NILAI-NILAI	iii
PRINSIP-PRINSIP	iv
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK <i>(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</i>.....	iv
KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN KOMISARIS DALAM MENERAPKAN BOARD MANUAL	v
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	1
C. RUANG LINGKUP	2
D. DASAR HUKUM.....	2
E. PENGERTIAN	3
BAB II.....	6
PRINSIP-PRINSIP DASAR HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	6
A. PRINSIP-PRINSIP DASAR.....	6
B. <i>CHECK AND BALANCES</i>.....	6
BAB III	7
DEWAN KOMISARIS.....	7
A. FUNGSI	7
B. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN ANGGOTA KOMISARIS.....	7
1. Komposisi	7
2. Persyaratan Formal	8
Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah:	8
3. Persyaratan Materiil.....	8
4. Persyaratan Lainnya.....	8
5. Penilaian Kemampuan dan Kepatutan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	9
C. PENGANGKATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	9
D. TUGAS, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS	10
1. Tugas Dewan Komisaris	10
2. Kewajiban Dewan Komisaris	10

3. Tanggung Jawab Dewan Komisaris	12
E. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS	13
1. Hak Dewan Komisaris:	13
2. Wewenang Dewan Komisaris:	13
F. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN	15
G. PROGRAM PENGEMBANGAN DEWAN KOMISARIS.....	16
H. RAPAT DEWAN KOMISARIS.....	16
1. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat.....	16
2. Peserta Rapat	17
3. Agenda Rapat	17
4. Undangan Rapat	17
5. Pimpinan Rapat	17
6. Tata Tertib dan Etika Rapat	17
7. Kuorum Rapat	18
8. Pengambilan Keputusan dalam Rapat	18
9. Notula Rapat.....	19
I. RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	20
J. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS.....	21
K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS	21
L. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	21
1. Sekretariat Dewan Komisaris.....	21
2. Komite Dewan Komisaris	23
BAB IV.....	28
DIREKSI.....	28
A. FUNGSI	28
B. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI	28
1. Formal.....	28
2. Materiil.....	29
3. Persyaratan Lain	29
C. TATA CARA PENGANGKATAN	30
1. Sumber Bakal Calon	30
2. Penjaringan.....	30
3. Uji Kelayakan Kepatutan (UKK)	31
4. Penunjukan Lembaga Profesional	32

5. Usulan Pengangkatan.....	32
6. Penilaian Kemampuan dan Kepatutan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	32
7. Karyawan Menjadi Anggota Direksi	33
8. Keanggotaan dan Komposisi Direksi.....	33
9. Masa Jabatan Direksi	33
10. Jabatan Direksi Yang Lowong	34
11. Pengangkatan Anggota Direksi Sementara	34
D. TUGAS, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNG JAWAB.....	35
1. Tugas Anggota Direksi:	35
2. Kewajiban Anggota Direksi:	35
3. Tanggung Jawab Anggota Direksi:.....	37
E. HAK DAN WEWENANG DIREKSI.....	39
1. Hak Anggota Direksi	39
2. Wewenang Anggota Direksi:	40
F. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN	41
G. PROGRAM PENGEMBANGAN DIREKSI	41
H. RAPAT DIREKSI.....	42
1. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat.....	42
2. Peserta Rapat	42
3. Agenda Rapat	42
4. Undangan Rapat	43
5. Pimpinan Rapat	43
6. Tata Tertib dan Etika Rapat	43
7. Kuorum Rapat	44
8. Pengambilan Keputusan dalam Rapat	44
9. Keputusan Rapat Direksi	45
10. Notula Rapat Direksi	45
I. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI	46
1. Direktur Utama:.....	46
2. Direktur Operasional.....	47
3. Direktur Keuangan	47
4. Direktur Investasi	48
5. Direktur SDM, Teknologi Informasi dan Kepatuhan:	48



6. Direktur Perencanaan dan Aktuaria:.....	48
J. PENILAIAN KINERJA DIREKSI	49
K. PEMBERHENTIAN	49
1. Alasan Pemberhentian dan Berakhirnya Jabatan.....	49
2. Pemberitahuan dan Pembelaan Diri.....	51
3. Proses Penetapan Pemberhentian	52
L. RAPAT LAINNYA	52
1. Rapat Direktorat	52
2. Rapat Pimpinan	52
3. Rapat Kerja Daerah.....	52
4. Rapat Kerja Nasional	53
5. Rapat Dengan Pihak Eksternal	53
M. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	53
N. SEKRETARIS PERUSAHAAN	54
BAB V	55
RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	55
A. JENIS RUPS DALAM PERUSAHAAN	55
1. RUPS Tahunan	55
2. RUPS Lainnya (RUPS Luar Biasa)	55
B. TEMPAT DAN PEMANGGILAN RUPS	56
C. PIMPINAN DAN RISALAH RUPS	57
BAB VI	58
PENGANGKATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN ANGGOTA DIREKSI	
ANAK PERUSAHAAN	58
A. KETENTUAN UMUM	58
B. PRINSIP DASAR	58
BAB VII	59
PENUTUP	59



BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kepengurusan Perusahaan Terbatas di Indonesia menganut sistem dua dewan (*two board system*) yaitu Dewan Komisaris dan Direksi yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung-jawab yang jelas sesuai dengan tanggung-jawab yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-undangan (*fiduciary responsibility*). Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung-jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dan Direksi wajib mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundangan, melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme dan efisiensi, serta mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (selanjutnya disebut GCG), yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran. Dengan demikian perlu untuk menyusun *Board Manual* guna memperjelas tugas, wewenang dan tanggung jawab Organ Persero (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) sebagaimana termuat dalam Anggaran Dasar maupun Peraturan-Perundangan yang berlaku.

Board Manual bersifat dinamis dan akan selalu berkembang sejalan dengan perubahan peraturan perundangan dan kebutuhan Perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual adalah panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien. *Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), responsibilitas (*responsibility*), kemandirian (*independency*) dan kewajaran (*fairness*).

Oleh karena itu sebagai salah satu pedoman teknis dari Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (PERSERO), *Board Manual* harus dapat memberikan tahap-tahap aktivitas masing-masing Organ Persero secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan.

Tujuan penyusunan dan pelaksanaan *Board Manual* adalah:

1. terciptanya satu pola hubungan kerja yang harmonis antar Organ Persero dalam mengelola Perusahaan secara profesional sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
2. memudahkan organ-organ Direksi dan organ-organ Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut.

C. RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup *Board Manual* mencakup antara lain tanggung jawab, tugas, kewenangan dan hak Dewan Komisaris dan Direksi serta penjabaran beberapa aspek mengenai RUPS dengan berlandaskan kepada peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, praktik yang telah berjalan di Perusahaan serta praktik-praktik tata kelola terbaik.
2. Pengguna utama *Board Manual* adalah Dewan Komisaris, Direksi, organ pendukung Dewan Komisaris dan organ pendukung Direksi

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia, diantaranya adalah:
 - a. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Undang-Undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
 - c. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, diantaranya adalah:
 - a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
 - c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero);
 - d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero);
 - e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 tahun 2001 tentang Pengalihan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan Pada Perusahaan Perseroan (PERSERO), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Jawatan (PERJAN) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara;
 - f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN, diantaranya adalah:
 - a. Peraturan Menteri Negara 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 telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
 - b. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 06 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

- c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
 - e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 - f. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Otorisasi Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 Tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan;
 5. Anggaran Dasar PT TASPEN (PERSERO) Nomor 04 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 18 tanggal 25 Juli 2019, yang perubahannya telah diterima dan dicatat didalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0303252 tahun 2019 tanggal 25 Juli 2019;
 6. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-11/DIR/2013 dan KEP-02/DK-TASPEN/2013 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (PERSERO);
 7. Peraturan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-29/DIR/2019 tentang Struktur Organisasi dan Pembagian Wilayah Kerja Pembinaan Kinerja Kantor Cabang Utama/Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO).

E. PENGERTIAN

1. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang:
 - a. lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT TASPEN (PERSERO);
 - b. lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PT TASPEN (PERSERO); atau
 - c. jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh PT TASPEN (PERSERO).
2. Anggota Dewan Komisaris adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.
3. Anggota Direksi adalah orang perorangan, anggota Direksi termasuk Direktur Utama.
4. Auditor Eksternal adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan. Auditor eksternal di antaranya: Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Kantor Akuntan Publik (KAP).

5. Auditor Internal adalah Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
6. Daftar Khusus, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi dan keluarganya, baik di perseroan maupun di perusahaan lainnya.
7. Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero.
8. Direksi adalah Organ Persero yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
9. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
10. *Good Corporate Governance*, selanjutnya disingkat GCG, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
11. Karyawan adalah seluruh Pelaksana, Pejabat Struktural/Fungsional, dan Staf pada PT TASPEN (PERSERO) dan diberikan imbalan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
12. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
13. Komite Audit adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan auditor internal, memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan Perusahaan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
14. Komite Lain adalah Komite yang dibentuk sesuai kebutuhan Dewan Komisaris selain Komite Audit.
15. Organ Persero adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
16. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah Perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
17. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan, seperti karyawan, pelanggan, pemasok, kreditur, dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan ekonomi langsung dengan Perusahaan.

18. Pemegang Saham adalah pemilik Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
19. Perusahaan adalah PT TASPEN (PERSERO).
20. Program Pengenalan adalah program yang memastikan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru diangkat diberikan pembekalan dan pengetahuan tentang Perusahaan sehingga secepatnya dapat memberikan kontribusi terhadap kinerja Perusahaan.
21. Rapat Umum Pemegang Saham, selanjutnya disingkat RUPS, adalah Organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris
22. Rencana Jangka Panjang Perusahaan, selanjutnya disingkat RJPP, adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, selanjutnya disingkat RKAP, adalah penjabaran dari RJPP kedalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
24. RUPS Anak Perusahaan adalah Organ Anak Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
25. Satuan Pengawasan Internal, selanjutnya disingkat SPI, adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan fungsi utama memastikan sistem pengendalian intern Perusahaan telah berjalan efektif.
26. Sekretariat Dewan Komisaris adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas memberikan dukungan administratif kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
27. Sekretaris Perusahaan adalah fungsi yang melaksanakan tugas sebagai pejabat penghubung antara Perusahaan dengan *stakeholders* Perusahaan.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP DASAR

HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. PRINSIP-PRINSIP DASAR

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, kejelasan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap, dan tepat waktu.
5. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris

B. CHECK AND BALANCES

1. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
 - a. tercapainya "Nilai Perusahaan" sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham;
 - b. terlaksananya dengan baik sistem pengendalian intern dan manajemen risiko;
 - c. tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi peserta;
 - d. terlindunginya kepentingan *stakeholders* dalam bentuk kemudahan akses dan ketersediaan informasi secara wajar;
 - e. terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan;
 - f. terpenuhinya pelaksanaan *Good Corporate Governance*.
2. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi serta Strategi Perusahaan:
 - a. sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - c. kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personil.

BAB III

DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI

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 untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

Pedoman Umum Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris:

1. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi.
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai Dewan dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris.
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi.
4. Pengawasan harus dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil (*preventive basis*).
5. Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif.
6. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional dari Perusahaan.

B. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN ANGGOTA KOMISARIS

1. Komposisi
 - a. Dewan Komisaris terdiri atas paling sedikit 2 (dua) orang, seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
 - b. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen, yaitu 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 kemampuan untuk bertindak independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

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

2. Persyaratan Formal

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah:

- a. orang perseorangan;
- b. cakap melakukan perbuatan hukum;
- c. tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- d. 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
- e. 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.
- f. antar anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.

Pemenuhan persyaratan dimaksud pada huruf c, d, dan e dibuktikan dengan Surat Pernyataan dan Pakta Integritas yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.

3. Persyaratan Materiil

Anggota Dewan Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan:

- a. integritas;
- b. dedikasi;
- c. memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- d. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan; dan
- e. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

4. Persyaratan Lainnya

- a. bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif, yang dimaksud dengan calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri atas calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
- b. bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- c. tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- d. 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;
- e. tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau Direktur pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik

Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan dan/atau pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

- f. mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya.

5. Penilaian Kemampuan dan Kepatutan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

- a. Calon anggota Dewan Komisaris yang telah mendapat persetujuan dan diangkat oleh RUPS, wajib memperoleh persetujuan dari OJK sebelum menjalankan tindakan, tugas dan fungsinya sebagai anggota Dewan Komisaris.
- b. Calon anggota Dewan Komisaris yang telah mendapat persetujuan dan diangkat oleh RUPS dilarang melakukan tindakan, tugas, dan fungsinya sebagai anggota Dewan Komisaris sebelum memperoleh persetujuan dari OJK.
- c. Persetujuan OJK didapat oleh Calon anggota Dewan Komisaris setelah dilakukan penilaian kemampuan dan kepatutan kepada calon anggota Dewan Komisaris melalui penilaian administratif.
- d. Hasil penilaian kemampuan dan kepatutan ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah seluruh dokumen permohonan diterima secara lengkap.
- e. Apabila calon anggota Dewan Komisaris yang telah mendapat persetujuan dan diangkat oleh RUPS tidak disetujui oleh OJK, maka perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk membatalkan pengangkatannya serta melaporkan kepada OJK dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku atau paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan.

C. PENGANGKATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- 1. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
- 2. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 3. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 4. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

D. TUGAS, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

1. Tugas Dewan Komisaris

- a. melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;
- b. memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- c. memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- d. memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

2. Kewajiban Dewan Komisaris

- a. memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- b. meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP serta RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- c. memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP serta RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP serta RKAP;
- d. melakukan evaluasi terhadap penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dan individu dengan realisasi pencapaian;
- e. membahas hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf d melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris maupun dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris;
- f. menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
- g. laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan, yang antara lain terdiri atas:
 - 1) Rencana Kerja dan Anggaran;
 - 2) realisasi pencapaian rencana kerja dan anggaran;

- 3) realisasi pencapaian *key performance indicators* Dewan Komisaris;
 - 4) *review* dan penilaian kinerja Direksi.
- h. Dewan Komisaris dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris dalam melakukan proses penelaahan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf d;
 - i. mengingatkan Direksi untuk menyampaikan usulan RKAP paling lambat tanggal 15 September tahun sebelumnya;
 - j. menyampaikan tanggapan/usulan pengesahan RKAP kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum periode RKAP;
 - k. mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
 - l. melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
 - m. meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
 - n. memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
 - o. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
 - p. membentuk Komite Audit;
 - q. mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
 - r. membuat Notula Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - s. melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
 - t. memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
 - u. melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
 - v. mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
 - w. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

3. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- a. melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi termasuk terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan;
- b. setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota atau lebih maka tanggung jawab ini berlaku secara renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris;
- c. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dimintai pertanggungjawaban atas kerugian sebagaimana dimaksud pada huruf b apabila dapat membuktikan:
 - 1) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - 2) tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian, dan;
 - 3) telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut;
- d. dalam hal terjadi kepailitan karena kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perusahaan akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng ikut bertanggung jawab dengan anggota Direksi atas kewajiban yang belum dilunasi. Tanggung jawab tersebut berlaku juga bagi anggota Dewan Komisaris yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan;
- e. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dimintai pertanggungjawaban atas kepailitan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf d apabila dapat membuktikan:
 - 1) kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) telah melakukan tugas pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - 3) tidak mempunyai kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan oleh Direksi yang mengakibatkan kepailitan; dan
 - 4) telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah terjadinya kepailitan;
- f. Anggota Dewan Komisaris dapat digugat oleh Pemegang Saham atas nama Perusahaan ke Pengadilan Negeri karena kesalahan atau kelalaiannya yang menimbulkan kerugian pada Perusahaan;
- g. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat/arahan terhadap kebijakan atau peningkatan kualitas kebijakan serta pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan;

- h. Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan, termasuk pemberian persetujuan jika dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris;
- i. Dewan Komisaris melakukan telaah kesesuaian Visi dan Misi Perusahaan terkait dengan perubahan lingkungan bisnis;
- j. 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 selain penghasilan yang sah.

E. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Hak Dewan Komisaris:

- a. menerima honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu;
- c. menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal mengenai Perusahaan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan;
- d. mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS;
- e. menerima tantiem atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan;
- f. melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dengan ketentuan:
 - 1) mengajukan permohonan ijin kepada Menteri Negara BUMN mencakup kepentingan perjalanan dinas, lama waktu perjalanan dinas, pembiayaan dan informasi lain yang relevan;
 - 2) dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas, wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Menteri Negara BUMN;
 - 3) dalam hal perjalanan ke luar negeri dilaksanakan atas kepentingan dan biaya pribadi, menyampaikan pemberitahuan kepada Menteri Negara BUMN.

2. Wewenang Dewan Komisaris:

- a. melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga, dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- b. memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;

9

- c. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- d. mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
- f. memberikan persetujuan kepada Direksi terhadap usulan pengangkatan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern;
- g. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- h. memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- i. melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- j. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- k. mengajukan usulan calon Direksi yang baru kepada RUPS;
- l. dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jika Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menunjuk anggota Direksi yang ada untuk menjalankan tugas anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, di samping tetap menjalankan tugas utamanya;
- n. meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan;
- o. menjalankan kewenangan lain yang diberikan oleh Pemegang Saham melalui RUPS;
- p. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
- q. melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal berdasarkan usul Komite Audit sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
- r. menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan Auditor Eksternal dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut;
- s. berdasarkan anggaran dasar atau keputusan RUPS, Dewan Komisaris dapat melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu. Jika hal ini terjadi, maka berlaku semua ketentuan mengenai hak, wewenang, dan kewajiban Direksi terhadap Perusahaan dan pihak ketiga;

- t. memperoleh kepastian dari Direksi bahwa informasi mengenai Perusahaan diterima oleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap;
- u. menyetujui dan mengevaluasi kebijakan manajemen risiko Perusahaan yang dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun atau dalam frekuensi yang lebih tinggi dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan secara signifikan;
- v. mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko Perusahaan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
- w. mengevaluasi dan memutuskan permohonan atau usulan Direksi yang berkaitan dengan aktivitas usaha Perusahaan yang melampaui kewenangan Direksi;
- x. membentuk Komite Audit dan satu Komite lain jika diperlukan;
- y. membentuk Komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:
 - 1) diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
 - 2) disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas Perusahaan;

F. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN

1. Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
2. Program pengenalan Perusahaan bertujuan untuk memastikan agar anggota Dewan Komisaris dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawab mereka dan agar mereka dapat menjalankan tugas secara efektif.
3. Program pengenalan juga bermanfaat untuk mengembangkan semangat tim (*team bulding*) yang perlu dilakukan secara teratur.
4. 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 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 dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
5. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

6. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan program tersebut.

G. PROGRAM PENGEMBANGAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan pihak yang posisinya sangat signifikan dalam menentukan sukses tidaknya Perusahaan dikelola dengan baik serta penerapan GCG yang konsisten dalam mencapai berbagai sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, setiap anggota Dewan Komisaris diharapkan mempunyai kemampuan dan keahlian (*skill*) yang terus-menerus disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

Program pengembangan Anggota Dewan Komisaris harus sesuai dengan RKAP dengan ketentuan sebagai berikut:

1. selama melaksanakan tugas setiap anggota Dewan Komisaris dapat mengikuti program pengembangan berupa seminar, pelatihan dan workshop dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris serta berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris yang lain yang tidak mengikuti program pengembangan;
2. Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pengembangan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan tertulis kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris;
3. Materi yang diterima dari program pengembangan harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

H. RAPAT DEWAN KOMISARIS

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris atau di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

1. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat
 - a. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
 - b. 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.
 - c. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

2. Peserta Rapat
 - a. Peserta Rapat Dewan Komisaris terdiri dari semua anggota Dewan Komisaris.
 - b. Apabila Dewan Komisaris menganggap perlu, Direksi dan/atau Pejabat lainnya (dengan sepengetahuan Direksi) dapat dihadirkan dalam Rapat Dewan Komisaris untuk memberikan penjelasan yang diperlukan.
3. Agenda Rapat
 - a. Agenda Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis.
 - b. Bahan/berkas yang diperlukan dalam Rapat Dewan Komisaris disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada para anggota Dewan Komisaris sebelum Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan.
 - c. Acara yang belum selesai dibahas/diputuskan pada Rapat Dewan Komisaris sebelumnya, dapat diajukan ke dalam Rapat Dewan Komisaris berikutnya oleh anggota Dewan Komisaris yang terkait/berkepentingan.
 - d. Setiap anggota Dewan Komisaris dapat menambah agenda Rapat Dewan Komisaris di luar agenda yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
4. Undangan Rapat
 - a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - c. Panggilan rapat lanjutan tidak disyaratkan secara tertulis apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir.
5. Pimpinan Rapat
 - a. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
 - b. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
 - c. 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.
 - d. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka dipilih anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
6. Tata Tertib dan Etika Rapat
 - a. Rapat dimulai tepat waktu.
 - b. Susunan acara rapat meliputi:

- 1) Pembukaan;
 - 2) Pembacaan agenda rapat
 - 3) Pembahasan materi rapat sesuai agenda
 - 4) Pembacaan keputusan rapat
 - 5) Penutup.
 - c. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya.
 - d. Melakukan pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi.
 - e. Bersifat terbuka, artinya bersedia menerima kritik dan saran dari peserta lain tanpa emosi, dan jangan mengadili seseorang.
 - f. Pimpinan Rapat dapat mengendalikan dan membimbing rapat sampai dengan selesai sehingga masalah dapat dipecahkan untuk diambil keputusan.
 - g. Setelah rapat selesai dan sebelum rapat ditutup, keputusan rapat (termasuk *dissenting opinion*) dibacakan oleh Notulis kepada peserta rapat dan setelah itu ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir.
7. Kuorum Rapat
- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
 - b. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Surat Kuasa harus mencantumkan alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris dan dituangkan dalam Notula rapat.
 - c. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
8. Pengambilan Keputusan dalam Rapat
- a. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
 - b. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
 - c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
 - d. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - e. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang 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.
 - f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 - g. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (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 $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

- h. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- i. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis (sesuai format surat kuasa) yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Surat Kuasa harus mencantumkan alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris.
- j. Dalam hal terjadi penambahan mata acara rapat, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- k. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengingat di luar Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik. Tingkat kesegeraan untuk mengomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, paling lama 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.
- l. Pengambilan keputusan persetujuan Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat gabungan atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler, tingkat kesegeraannya berkisar 7 (tujuh) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari.

9. Notula Rapat

- a. Notula Rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Komisaris.
- b. Notula Rapat Dewan Komisaris mencantumkan:
 - 1) waktu, tempat, peserta, dan agenda rapat;
 - 2) hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (*overview*);
 - 3) segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*);
 - 4) apabila dalam rapat tidak terdapat *dissenting opinion*, maka hal ini perlu dicantumkan dalam Notula rapat;
 - 5) alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.
- c. Notula Rapat Dewan Komisaris ditandatangani oleh pimpinan Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
- d. Notula Rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Notula Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- f. Notula Rapat asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

- g. Notula Rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisaris wajib dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

I. RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, selanjutnya disingkat Ragab, dihadiri oleh Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, dan Sekretaris Perusahaan.
2. Apabila dipandang perlu, Direksi dapat mengikutsertakan Pejabat satu tingkat di bawah Direksi sebagai narasumber.
3. Ragab diadakan paling sedikit sekali dalam sebulan atau sewaktu-waktu apabila dipandang perlu untuk membicarakan berbagai permasalahan Perusahaan serta melakukan evaluasi terhadap kinerja Perusahaan.
4. Undangan Ragab disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama berhalangan maka ditandatangani oleh salah seorang Anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
5. Undangan Ragab memuat tanggal, waktu, tempat serta agenda rapat dan disampaikan secara tertulis oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling sedikit 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
6. Bahan Ragab disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan.
7. Ragab dipimpin oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, dapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama atau atas kesepakatan Anggota Dewan Komisaris yang hadir.
8. Pengambilan keputusan merupakan wewenang Dewan Komisaris.
9. Notula Ragab disusun, didistribusikan dan diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
10. Notula Ragab ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.
11. Notula Ragab harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
12. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Notula Ragab, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Ragab tersebut.
13. Notula asli dari setiap Ragab harus disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
14. Notula asli dari setiap Ragab wajib dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.



J. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Pembagian tugas dan wewenang anggota Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris sebagai berikut:

1. Bidang Kebijakan Umum Perusahaan;
2. Bidang Keuangan dan Pengawasan Internal;
3. Bidang Investasi;
4. Bidang Pengembangan dan Teknologi Informasi;
5. Bidang Operasional dan Pelayanan Peserta; dan
6. Bidang Organisasi dan SDM.

K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris wajib mengusulkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) kepada RUPS untuk ditetapkan.
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.

L. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah Perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya yang terdiri atas:

1. Sekretariat Dewan Komisaris
 - a. Pengangkatan dan Pemberhentian
 - 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. Masa Jabatan

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

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

 - 1) memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;

- 2) memiliki integritas yang baik;
- 3) memahami fungsi kesekretariatan;
- 4) memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

d. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris

Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya, berupa:

- 1) mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
- 2) membuat Notula rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- 3) mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, Notula rapat maupun dokumen lainnya;
- 4) menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- 5) menyusun rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris;
- 6) melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana tersebut di atas tersimpan dengan baik di Perusahaan.

Selain melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat melaksanakan tugas lain berupa:

- 1) memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- 2) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 3) mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- 4) sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

e. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris

- 1) Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 2) Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari:
 - a) Honorarium paling besar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama;
 - b) Fasilitas
 - c) Tunjangan; dan/atau
 - d) Tantiem atau insentif kinerja.
- 3) Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.
- 4) Pajak atas penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan, kecuali tantiem/insentif kinerja bagi Sekretaris Dewan Komisaris dan bonus bagi staf Sekretariat Dewan Komisaris.

f. Akses dan Kerahasiaan Informasi

- 1) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang Karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 2) Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) kepada Dewan Komisaris.
- 3) Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

g. Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris

Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

h. Larangan Rangkap Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:

- 1) anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain;
- 2) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain;
- 3) Anggota komite lain pada Perusahaan; dan/atau
- 4) Anggota komite pada BUMN/perusahaan lain.

2. Komite Dewan Komisaris

a. Ketentuan Umum

- 1) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite-komite yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
- 2) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit.
- 3) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain (jika diperlukan).
- 4) Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.
- 5) Anggota Komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
- 6) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:
 - a) diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
 - b) disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pada Perusahaan.
- 7) Masa jabatan anggota Komite 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.

b. Pengangkatan dan Pemberhentian

- 1) Ketua dan Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Ketua Komite Audit adalah Anggota Dewan Komisaris Independen atau yang dapat bertindak independen.
- 3) Ketua Komite Lain adalah Anggota Dewan Komisaris.
- 4) Anggota Komite dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
- 5) Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Anggota Komite dilaporkan kepada RUPS.
- 6) Anggota Komite 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 berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

c. Persyaratan Keanggotaan Komite

1) Komite Audit

Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:

- a) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
- b) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
- c) mampu berkomunikasi secara efektif;
- d) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- e) salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami bisnis Perusahaan;
- f) Anggota Komite yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan;
- g) persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.

2) Komite Lain

Anggota komite lain harus memenuhi persyaratan:

- a) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite lain;

- b) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap BUMN yang bersangkutan;
- c) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha BUMN, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- d) mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif;
- e) persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Lain, jika diperlukan.

d. Tugas Komite Dewan Komisaris

Komite Dewan Komisaris bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris, serta bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

1) Komite Audit

Adapun tugas Komite Audit adalah sebagai berikut:

- 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;
- f) selain tugas sebagaimana tersebut di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.

2) Komite Lain

Tugas komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

e. Penghasilan Komite Dewan Komisaris

- 1) Penghasilan Anggota Komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 2) Penghasilan Anggota Komite Dewan Komisaris berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan, dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.
- 3) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.

f. Tata Kerja Komite Dewan Komisaris

- 1) Piagam Komite
 - a) Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.
 - b) Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.
- 2) Rencana Kerja dan Anggaran
 - a) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan dan menjadi bagian dari usulan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
 - b) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- 3) Rapat Komite
 - a) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
 - b) Setiap Rapat Komite dituangkan dalam Notula rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir, yang memuat hasil-hasil analisis, telaahan, dan evaluasi atas acara yang diagendakan.
 - c) Notula Rapat Komite sebagaimana dimaksud pada huruf b) disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris.
 - d) Kehadiran anggota Komite dalam Rapat Komite, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite.
- 4) Pelaporan
 - a) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
 - b) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris, yang minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan serta substansi hasil kegiatan dan rekomendasinya.
 - c) Laporan Komite sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) ditandatangani oleh Ketua Komite dan anggota Komite.
- 5) Akses dan Kerahasiaan Informasi
 - a) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
 - b) Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada Dewan Komisaris.
 - c) Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

- 6) Evaluasi Kinerja Komite
Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- g. Larangan Rangkap Jabatan Anggota Komite Dewan Komisaris
Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:
 - 1) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain;
 - 2) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain;
 - 3) Anggota komite lain pada Perusahaan; dan/atau
 - 4) Anggota komite pada BUMN/perusahaan lain.

BAB IV DIREKSI

A. FUNGSI

Direksi berfungsi sebagai Organ Perseroan yang melakukan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

B. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Formal

Persyaratan formal bagi anggota Direksi, sebagai berikut:

- a. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- b. tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- c. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- d. tidak pernah dihukum karena tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- e. pemenuhan persyaratan pada huruf b, c, d, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan;
- f. Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- g. tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan;
- h. tidak boleh merangkap jabatan lain dalam jabatan struktural dan/atau fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
- i. tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

2. Materiil

Persyaratan materiil bagi anggota Direksi, sebagai berikut:

- a. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak/*track record* yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
- b. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki:
 - 1) pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
 - 2) pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola Perusahaan;
 - 3) kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan;
- c. Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam perbuatan:
 - 1) rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, dalam pengurusan BUMN/perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - 2) cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 3) yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon anggota Direksi, karyawan BUMN/perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 4) yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku yang tidak baik).
- d. Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
 - 1) memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan;
 - 2) mengarahkan Karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan;
 - 3) membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada Karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan;
 - 4) memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
- e. jujur;
- f. perilaku yang baik;
- g. dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

3. Persyaratan Lain

Persyaratan lain bagi anggota Direksi, sebagai berikut:

- a. bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif, yang dimaksud dengan calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
- b. bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;

- c. tidak menjabat sebagai Direksi pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- d. memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya; dan
- e. 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.

C. TATA CARA PENGANGKATAN

1. Sumber Bakal Calon

Sumber Bakal Calon Direksi berasal dari:

- a. Direksi BUMN;
- b. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
- c. Talenta dari Perusahaan yang terdiri atas:
 - 1) Pejabat satu tingkat di bawah Direksi atau pejabat yang mempunyai prestasi istimewa;
 - 2) Direksi Anak Perusahaan/perusahaan patungan BUMN;
- d. Talenta Kementerian BUMN;
- e. Sumber Lain, terdiri atas:
 - 1) Pejabat BUMN lain; dan
 - 2) Sumber lainnya.

2. Penjaringan

- a. Menteri, Sekretaris, Deputy Teknis, dan/atau Deputy mencari bakal calon, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Bakal calon dan Talenta BUMN, diusulkan melalui Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - 2) Menteri, Sekretaris, Deputy Teknis, dan/atau Deputy dapat menetapkan bakal calon dari Talenta BUMN tanpa usulan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, apabila dipandang memiliki prestasi yang baik;
 - 3) Bakal calon dan Talenta Kementerian BUMN, diusulkan melalui Sekretaris;
 - 4) Bakal calon yang berasal dari Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, dan/atau Sumber Lain dapat mengajukan lamaran kepada atau diusulkan langsung oleh Menteri, Sekretaris, Deputy Teknis, dan/atau Deputy;
 - 5) Penjaringan bakal calon diutamakan dari Talenta BUMN.
- b. Semua bakal calon diadministrasikan oleh Deputy.

3. Uji Kelayakan Keputusan (UKK)

- a. Bakal calon yang akan ditetapkan menjadi calon anggota Direksi, adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi Persyaratan Formal dan Persyaratan Lain dan lulus UKK.
- b. Evaluasi pemenuhan persyaratan formal dan persyaratan lainnya dilakukan oleh Deputi. Dalam hal Deputi tidak memiliki data dan/atau informasi yang cukup, pembuktian dapat dilakukan dengan menandatangani pernyataan pemenuhan Persyaratan Formal dan Persyaratan Lain oleh bakal calon yang bersangkutan.
- c. UKK terhadap bakal calon dilakukan oleh lembaga profesional yang ditunjuk oleh Menteri.
- d. UKK dapat pula dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Menteri tanpa melalui lembaga profesional.
- e. Dimensi penilaian dalam UKK terdiri atas:
 - 1) Kualitas pribadi yaitu:
 - a) *Personal aspect: integrity, enthusiastic, innovation & creativity;*
 - b) *Interpersonal skill: building business partnership;*
 - c) *Managing the business: business acumen, customer focus, strategic orientation, driving for result;*
 - d) *Leadership skill/making other succeed, visionary leadership, aligning performance for success, change leadership, empowering.*
 - 2) Pengalaman, yang merupakan rekam jejak (*track record*);
 - 3) Keahlian.
- f. Rekomendasi hasil penilaian mempedomani peraturan Menteri Negara BUMN tentang persyaratan, tata cara pengangkatan, dan pemberhentian anggota direksi yang berlaku.
- g. Pengangkatan kembali anggota Direksi pada posisi jabatan yang sama, dapat dilakukan tanpa UKK, apabila dinilai mampu melaksanakan tugasnya dengan baik selama masa jabatannya yang antara lain didasarkan pada pencapaian target kinerja Perusahaan, kekompakan Tim, Integritas, dan rekam jejak (*track record*). Penyajian hasil penilaian dapat dilakukan dalam bentuk narasi kualitatif.
- h. UKK terhadap bakal calon yang berasal dari anggota Direksi BUMN dan/atau mantan anggota Direksi BUMN selain yang tersebut huruf g, dapat dilakukan oleh Tim dengan mengevaluasi pencapaian target kinerja Perusahaan, kekompakan Tim, Integritas, dan rekam jejak (*track record*) yang bersangkutan selama menjalankan tugasnya sebagai Direksi BUMN. Penyajian hasil UKK dapat dilakukan dalam bentuk narasi kualitatif.
- i. Sebelum seseorang ditetapkan menjadi Direksi, Menteri dapat melakukan evaluasi terhadap hasil UKK lembaga profesional atau Tim. Evaluasi hasil UKK lembaga profesional dapat dilakukan melalui Tim yang dibentuk oleh Menteri.
- j. Proses dan hasil Penilaian bersifat rahasia dan hanya dipergunakan oleh Kementerian BUMN dalam rangka pembinaan dan pengawasan BUMN.

- k. Hasil Penilaian hanya dapat diberikan atas persetujuan Menteri apabila diminta oleh instansi yang berwenang dalam rangka pelaksanaan kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Penunjukan Lembaga Profesional
- a. Lembaga Profesional yang dapat melakukan UKK ditunjuk oleh Menteri, yang ditetapkan dalam daftar lembaga profesional berdasarkan seleksi oleh Tim yang dibentuk oleh Menteri.
 - b. Pejabat Kementerian BUMN, Direksi dan/atau Dewan Komisaris BUMN, atau masing-masing bakal calon dapat memilih lembaga profesional yang akan melakukan UKK, berdasarkan daftar lembaga profesional yang telah ditunjuk oleh Menteri.
5. Usulan Pengangkatan
- a. Bagi bakal calon yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan formal dan persyaratan lain serta lulus UKK, dapat ditetapkan menjadi anggota Direksi.
 - b. Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi dilakukan dengan Keputusan Menteri Negara BUMN. Selanjutnya Deputi Teknis memproses penyerahan Surat Keputusan kepada anggota Direksi terpilih.
 - c. Sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi (jika ada). Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka jabatannya sebagai anggota Direksi BUMN berakhir pada batas waktu tersebut.
 - d. Anggota Direksi terpilih menandatangani Kontrak Manajemen, Pakta Integritas dan Surat Pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan Menteri/RUPS.
 - e. Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal penyerahan keputusan atau tanggal yang ditetapkan dalam keputusan Menteri/RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.
6. Penilaian Kemampuan dan Kepatutan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- a. Calon anggota Direksi yang telah mendapat persetujuan dan diangkat oleh RUPS, wajib memperoleh persetujuan dari OJK sebelum menjalankan tindakan, tugas dan fungsinya sebagai anggota direksi.
 - b. Calon anggota Direksi yang telah mendapat persetujuan dan diangkat oleh RUPS, dilarang melakukan tindakan, tugas dan fungsinya sebagai anggota direksi sebelum memperoleh persetujuan dari OJK.

- c. Persetujuan OJK didapat oleh Calon anggota Direksi setelah dilakukan penilaian kemampuan dan kepatutan kepada calon anggota Direksi melalui penilaian administratif.
 - d. Hasil penilaian kemampuan dan kepatutan ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah seluruh dokumen permohonan diterima secara lengkap.
 - e. Apabila calon anggota Direksi yang telah mendapat persetujuan dan diangkat oleh RUPS tidak disetujui oleh OJK, maka perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk membatalkan pengangkatannya serta melaporkan kepada OJK dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku atau paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan.
7. Karyawan Menjadi Anggota Direksi
- a. Karyawan yang diangkat menjadi anggota Direksi pada Perusahaan maupun pada BUMN lain, maka yang bersangkutan pensiun sebagai Karyawan dengan pangkat tertinggi pada Perusahaan, dihitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi dengan hak pensiun sesuai ketentuan Perusahaan.
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak berlaku bagi Karyawan yang diangkat menjadi anggota Direksi sementara.
8. Keanggotaan dan Komposisi Direksi
- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
 - b. Komposisi Direksi merupakan perpaduan professional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan, sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien, dan segera.
 - c. Selama ada jabatan Direksi yang lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
9. Masa Jabatan Direksi
- a. Masa jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
 - b. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
 - c. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.



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

10. Jabatan Direksi Yang Lowong

- a. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka:
 - 1) dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
 - 2) selama jabatan anggota Direksi lowong dan penggantinya belum ada, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong disamping tetap menjalankan tugas utamanya, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain selain anggota direksi yang ada untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- b. Jika oleh suatu sebab Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka:
 - 1) dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
 - 2) selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

11. Pengangkatan Anggota Direksi Sementara

- a. Apabila menurut penilaian Menteri terdapat keadaan mendesak, Menteri dapat melakukan pengangkatan anggota Direksi sementara, tanpa proses UKK.
- b. Pengangkatan anggota Direksi definitif untuk mengganti anggota Direksi sementara sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dalam hal anggota Direksi sementara ditetapkan menjadi definitif, maka masa jabatan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi sementara, diperhitungkan untuk menentukan masa jabatan.

D. TUGAS, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNG JAWAB

1. Tugas Anggota Direksi:

- a. menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- b. mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;
- c. memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya; dan
- d. memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Memastikan penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan

2. Kewajiban Anggota Direksi:

- a. mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. menyiapkan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris paling lambat tanggal 30 September dan kepada Pemegang Saham paling lambat tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

RJPP paling sedikit memuat:

- 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
- 2) Posisi Perusahaan saat ini;
- 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
- 4) Penetapan visi dan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.

Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan Rencana Jangka Panjang secara lengkap. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka Rancangan Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan dan Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam Rencana Jangka Panjang.

- c. menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP, serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris paling lambat tanggal 15 (lima belas) September sebelum periode RKAP tahun berjalan;

RKAP paling sedikit memuat:

- 1) visi dan misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
- 2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- 3) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan; dan
- 4) Hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.

Permohonan persetujuan RKAP disampaikan oleh Direksi kepada RUPS paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan. Pengesahan atas RKAP diberikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

- d. memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
- e. membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Notula Rapat Direksi;
- f. membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
- g. menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- h. menyampaikan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain akibat penghapusbukuan piutang;
- i. memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- j. memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Notula RUPS, Notula Rapat Dewan Komisaris dan Notula Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan f, serta dokumen Perusahaan lainnya;
- k. menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan berupa Daftar Pemegang Saham, Daftar khusus, Notula RUPS, Notula Rapat Dewan Komisaris dan Notula Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf j;
- l. menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- m. memberikan laporan berkala termasuk laporan pelaksanaan manajemen risiko menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- n. menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- o. memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
- p. menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
- q. menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- r. mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;

- s. mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
 - t. setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku;
 - u. Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus. Anggota Direksi yang tidak melaksanakan kewajiban dimaksud dan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan, bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan tersebut;
 - v. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
 - 1) mengalihkan kekayaan Perusahaan (transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku); atau
 - 2) menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan, yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, yaitu transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku;
 - w. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf v tidak berlaku terhadap tindakan pengalihan atau penjaminan kekayaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi sebagai pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar;
 - x. menyampaikan kepada Dewan Komisaris tentang usulan peluang bisnis ataupun isu-isu perubahan lingkungan bisnis untuk memperoleh arahan dari Dewan Komisaris;
 - y. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan;
 - z. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.
 - aa. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris;
 - bb. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan dan fungsi pengawasan intern di perusahaan.
3. Tanggung Jawab Anggota Direksi:
- a. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji,

fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;

- b. salah seorang anggota Direksi ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan;
- c. para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah;
- d. setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - 1) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - 3) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- e. tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi;
- f. perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:
 - 1) mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - 2) mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
 - 3) menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - 4) menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - 5) melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - 6) menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- g. perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS untuk:
 - 1) mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - 2) melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;

- 3) mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 4) melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 5) melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 6) mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
 - 7) mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BTO), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
 - 8) tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - 9) melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
 - 10) menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
 - 11) menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
 - 12) melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - 13) membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
 - 14) membebankan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
 - 15) pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.
- h. bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan eksposur risiko yang diambil Perusahaan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko Perusahaan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh unit kerja manajemen risiko, dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris secara triwulanan.

E. HAK DAN WEWENANG DIREKSI

1. Hak Anggota Direksi

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

2. Wewenang Anggota Direksi:

- a. menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
- b. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- c. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan;
- d. mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- e. mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- g. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan 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 RUPS;
- h. mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Kewenangan ini tidak terbatas dan tidak bersyarat, kecuali ditentukan lain dalam Undang-undang tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar, atau Keputusan RUPS. Keputusan RUPS dimaksud tidak boleh bertentangan dengan ketentuan-ketentuan Undang-undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan;
- i. dalam hal anggota Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, yang berwenang mewakili Perusahaan adalah setiap anggota Direksi, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar;
- j. menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar;
- k. menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko Perusahaan secara tertulis dan komprehensif, termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan per aktivitas kegiatan usaha. Kegiatan ini dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun atau dalam frekuensi yang lebih tinggi dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan secara signifikan;
- l. mengembangkan budaya manajemen risiko Perusahaan pada seluruh jenjang di organisasi, antara lain melalui komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif;

- m. memastikan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko Perusahaan, antara lain melalui program pendidikan dan latihan yang berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko Perusahaan;
- n. memastikan bahwa manajemen risiko Perusahaan telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain dengan adanya pemisahan fungsi antara unit kerja manajemen risiko, yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan unit kerja operasional dan unit pengendalian intern Perusahaan;

F. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN

- 1. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- 2. Program pengenalan Perusahaan bertujuan untuk memastikan agar anggota Direksi dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawab mereka dan agar mereka dapat menjalankan tugas secara efektif.
- 3. Program pengenalan juga bermanfaat untuk mengembangkan semangat tim (*team bulding*) yang perlu dilakukan secara teratur.
- 4. 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 kerja 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 anggota Direksi serta hal-hal lain yang tidak diperbolehkan.
- 5. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- 6. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan di mana program tersebut dilaksanakan.

G. PROGRAM PENGEMBANGAN DIREKSI

Kinerja Perusahaan sangatlah bergantung pada kualitas Direksi yang mengelola Perusahaan dengan baik serta menerapkan prinsip-prinsip GCG yang konsisten untuk mencapai berbagai sasaran yang telah ditetapkan. Anggota Direksi diharapkan untuk meningkatkan kapabilitasnya dengan selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul

dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan melalui Program Pengembangan Direksi.

Ketentuan tentang Program Pengembangan bagi Direksi sebagai berikut:

- 1) rencana untuk melakukan Program Pengembangan Direksi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
- 2) Direktur yang bersangkutan bertanggung-jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pengembangan yang dilakukan. Laporan tersebut disampaikan melalui:
 - a. Rapat Direksi, dan ringkasan hasil pendidikan dicantumkan dalam Notula Rapat Direksi; atau
 - b. Laporan tertulis kepada seluruh Direksi.
- 3) materi yang diterima dari program pengembangan harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri;
- 4) tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Perusahaan dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

H. RAPAT DIREKSI

Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi atau diluar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

1. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat

- a. Rapat Direksi harus diselenggarakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan.
- b. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) atas permintaan tertulis dari pemegang saham.
- c. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

2. Peserta Rapat

- a. Peserta Rapat Direksi terdiri dari seluruh anggota Direksi.
- b. Apabila Direksi menganggap perlu, dapat mengundang Dewan Komisaris atau narasumber lainnya untuk memberikan penjelasan yang diperlukan.

3. Agenda Rapat

- a. Agenda Rapat Direksi disampaikan secara tertulis.
- b. Bahan/berkas yang diperlukan dalam Rapat Direksi disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada para anggota Direksi sebelum Rapat Direksi diselenggarakan.

- c. Acara yang belum selesai dibahas/diputuskan pada Rapat Direksi sebelumnya, dapat diajukan ke dalam Rapat Direksi berikutnya oleh anggota Direksi yang terkait/berkepentingan.
- d. Setiap anggota Direksi dapat menambah agenda Rapat Direksi di luar agenda yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam Rapat Direksi, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

4. Undangan Rapat

- a. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- c. Panggilan rapat lanjutan tidak disyaratkan secara tertulis apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

5. Pimpinan Rapat

- a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- d. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

6. Tata Tertib dan Etika Rapat

- a. Rapat dimulai tepat waktu.
- b. Susunan acara rapat meliputi:
 - 1) pembukaan;
 - 2) pembacaan agenda rapat;
 - 3) pembahasan materi rapat sesuai agenda;
 - 4) Pembacaan keputusan rapat; dan
 - 5) penutup.
- c. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya.

- d. Melakukan pembahasan atas usulan/arahan dan/atau tindak lanjut atas keputusan Dewan Komisaris terkait usulan Direksi.
- e. Melakukan pembahasan apabila terdapat usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris atau isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha maupun kinerja Perusahaan.
- f. Bersifat terbuka, artinya bersedia menerima kritik dan saran dari peserta lain tanpa emosi, dan jangan mengadili seseorang.
- g. Pimpinan Rapat dapat mengendalikan dan membimbing rapat sampai dengan selesai sehingga masalah dapat dipecahkan untuk diambil keputusan.
- h. Setelah rapat selesai dan sebelum rapat ditutup, keputusan rapat (termasuk *dissenting opinion*) dibacakan oleh Notulis kepada peserta rapat dan setelah itu ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir.

7. Kuorum Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
- b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Surat Kuasa harus mencantumkan alasan ketidakhadiran Direksi dan dituangkan dalam Notula rapat.
- c. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

8. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

- a. Semua Keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- c. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- d. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- e. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan rapat.
- f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- g. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (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 $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

- h. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- i. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis (sesuai format surat kuasa) yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Surat Kuasa harus mencantumkan alasan ketidakhadiran Direksi.
- j. 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.
- k. Dalam hal Direksi mengambil keputusan di luar rapat secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik. Tingkat kesegeraan untuk mengomunikasikan kepada organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

9. Keputusan Rapat Direksi

- a. Keputusan Rapat Direksi merupakan keputusan tertinggi dalam menetapkan kebijakan operasional Perusahaan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Karyawan, dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- b. Dalam hal Keputusan Rapat Direksi tidak dapat dilaksanakan karena sebab apapun, maka Keputusan Rapat Direksi tersebut dibahas dan diputuskan kembali dalam Rapat Direksi.
- c. Keputusan Rapat Direksi hanya dapat dibatalkan atau diputuskan kembali melalui mekanisme Rapat Direksi.

10. Notula Rapat Direksi

- a. Notula rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi.
- b. Notula Rapat Direksi mencantumkan:
 - 1) waktu, tempat, peserta, dan agenda rapat;
 - 2) evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (*overview*);
 - 3) segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*) jika ada;
 - 4) alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada;
 - 5) pelaksanaan Program Pengembangan Direksi (apabila ada) dengan menjelaskan nama dan jabatan direktur yang melaksanakan, tema, tanggal, tempat, penyelenggara, serta ringkasan hasil kegiatan program pengembangan Direksi tersebut.

- c. Notula rapat Direksi ditandatangani oleh pimpinan Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat.
- d. Notula Rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh anggota Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
- e. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Notula Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- f. Notula asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan.
- g. Satu Salinan Notula Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- h. Notula asli dari setiap rapat Direksi wajib dijilid dalam kumpulan secara berkala dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Direksi.

I. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Pembagian tugas dan tanggung jawab anggota Direksi ditetapkan berdasarkan Peraturan Direksi sebagai berikut:

1. Direktur Utama:

- a. Pimpinan Perusahaan dalam mengemban misi untuk mencapai tujuan dan sasaran Perusahaan;
- b. penetapan visi dan sasaran strategis dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan dan keuangan Perusahaan;
- c. penetapan kebijakan strategik RJPP;
- d. penetapan kebijakan strategik dalam peningkatan kinerja Perusahaan;
- e. penetapan kebijakan strategik sistem pengawasan internal;
- f. penetapan kebijakan strategik kesekretariatan dan hubungan masyarakat;
- g. penetapan kebijakan strategik sistem informasi Perusahaan dan kearsipan;
- h. penetapan kebijakan strategik manajemen risiko;
- i. penetapan kebijakan strategik pengembangan bisnis Perusahaan;
- j. penetapan kebijakan Audit Internal;
- k. penetapan kebijakan strategik hubungan dengan instansi terkait;
- l. penetapan pernyataan Aktuaria;
- m. penetapan budaya kerja;
- n. penetapan RKAP;
- o. penetapan kebijakan akuntansi;
- p. penetapan Financial Report (*Audited & Unaudited*);
- q. penetapan kebijakan perpajakan dan custodian internal/eksternal;
- r. penetapan pembagian laba;
- s. penetapan kebijakan investasi;
- t. penetapan portofolio dan alokasi aset;
- u. penetapan kebijakan strategik bidang hukum;

- v. perumusan kebijakan strategik pengelolaan *Standard Operating Procedures* (SOP) Perusahaan dan *Good Corporate Governance* (GCG);
- w. penetapan kebijakan proses bisnis Perusahaan;
- x. penetapan kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), Administrasi dan Sistem Remunerasi dan/atau Kompensasi, serta Pendidikan dan Pelatihan Karyawan;
- y. penetapan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi karyawan baru agar sesuai dengan kebutuhan
- z. penetapan mutasi dan promosi untuk Pejabat;
- aa. penetapan pendidikan dan pelatihan;
- bb. penetapan dalam pemberian penghargaan dan hukuman;
- cc. sebagai Dewan Pendiri Dana Pensiun Karyawan Taspen;
- dd. sebagai Rektor dan Dekan Akademi Utama pada *Learning Council TASPEN Corporate University*.

2. Direktur Operasional

- a. perumusan kebijakan strategik RJPP bidang operasi;
- b. perumusan kebijakan strategik dalam peningkatan kinerja Perusahaan bidang operasi;
- c. perumusan kebijakan strategik dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) bidang operasi;
- d. perumusan kebijakan strategik pengembangan produk;
- e. perumusan kebijakan strategik peningkatan sistem Layanan dan Manfaat;
- f. perumusan kebijakan strategik kepesertaan;
- g. perumusan kebijakan strategik bidang hukum;
- h. Penetapan dalam pemberian penghargaan dan hukuman
- i. sebagai Dekan Akademi Operasi pada *Learning Council TASPEN Corporate University*.

3. Direktur Keuangan

- a. perumusan kebijakan strategik RJPP bidang keuangan;
- b. perumusan kebijakan strategik dalam peningkatan kinerja Perusahaan bidang keuangan;
- c. perumusan kebijakan strategik dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) bidang keuangan;
- d. perumusan pembagian laba;
- e. perumusan RKAP;
- f. perumusan kebijakan akuntansi dan perpajakan;
- g. penetapan *cash management* dan *settlement*;
- h. perumusan *Financial Report (Audited & Unaudited)*;
- i. perumusan strategik Anggaran dan Analisa Kinerja;
- j. penetapan pembinaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL);
- k. perumusan kebijakan strategis perencanaan dan pengembangan usaha;
- l. sebagai Dekan Akademi Keuangan pada *Learning Council TASPEN Corporate University*.

4. Direktur Investasi

- a. perumusan kebijakan strategik RJPP bidang investasi;
- b. perumusan kebijakan strategik dalam peningkatan kinerja Perusahaan bidang investasi;
- c. perumusan kebijakan strategik dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) bidang investasi;
- d. perumusan kebijakan investasi pasar modal;
- e. perumusan kebijakan investasi pasar uang dan lainnya;
- f. perumusan portofolio dan alokasi aset;
- g. Perumusan kebijakan Analisis Investasi
- h. perumusan kebijakan Investasi Langsung dan Alternatif;
- i. perumusan kebijakan Investasi Syariah;
- m. sebagai Dekan Akademi Investasi pada *Learning Council TASPEN Corporate University*.

5. Direktur SDM, Teknologi Informasi dan Kepatuhan:

- a. perumusan kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), Administrasi dan Sistem Remunerasi dan/atau Kompensasi, serta Pendidikan dan Pelatihan Karyawan;
- b. perumusan pelaksanaan rekrutmen & seleksi karyawan baru agar sesuai dengan kebutuhan;
- c. Perumusan mutasi dan promosi untuk Pejabat
- d. perumusan pendidikan dan pelatihan;
- e. perumusan kebijakan strategik RJPP bidang perencanaan, pengembangan dan teknologi informasi;
- f. perumusan kebijakan strategik dalam peningkatan kinerja perusahaan teknologi informasi;
- g. perumusan kebijakan strategik dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) bidang teknologi informasi;
- h. perumusan kebijakan strategik pemeliharaan sistem dan teknologi informasi;
- i. perumusan kebijakan strategik manajemen risiko perusahaan;
- j. perumusan kebijakan strategik pengelolaan *Standard Operating Procedures* (SOP) Perusahaan dan *Good Corporate Governance* (GCG);
- k. penerapan dan pemantauan GCG di lingkungan Perusahaan;
- l. penerapan dan pemantauan manajemen risiko di lingkungan perusahaan;
- m. sebagai Dekan Akademi SDM, Teknologi Informasi, dan Kepatuhan pada *learning council TASPEN Corporate University*.

6. Direktur Perencanaan dan Aktuaria:

- a. perumusan kebijakan strategik bidang Pengadaan dan Pemeliharaan;
- b. penetapan dalam penyediaan sarana dan prasarana kerja;
- c. perumusan kebijakan proses bisnis perusahaan;
- d. perumusan kebijakan strategik Aktuaria;
- e. perumusan pernyataan Aktuaria;
- f. perumusan kebijakan strategik RJPP bidang perencanaan dan pengembangan;

- g. perumusan kebijakan strategik dalam peningkatan kinerja perusahaan bidang perencanaan dan pengembangan;
- h. perumusan kebijakan strategik dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) bidang perencanaan dan pengembangan;
- i. perumusan kebijakan strategik perencanaan dan pengembangan usaha;
- j. sebagai Dekan Akademi Perencanaan dan Aktuaria pada *Learning Council TASPEN Corporate University*.

J. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

Sukses tidaknya Perusahaan, sangat tergantung pada kinerja Direksi. Agar Direksi senantiasa meningkatkan efektivitas kerja mereka, penilaian kinerja direksi baik sebagai individu maupun sebagai satu kesatuan perlu dilakukan secara teratur, adil dan transparan.

Penilaian kinerja Direksi hendaknya memperlihatkan dengan jelas hubungan antara kinerja dan remunerasi dan kebijakan yang mendasari sistem remunerasi Direksi yang berbasis kinerja. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menilai kinerja setiap anggota Direksi maupun Direksi secara keseluruhan.

Indikator penilaian kinerja Direksi, antara lain:

1. opini yang diterbitkan oleh auditor atas Laporan Keuangan Perusahaan paling sedikit Wajar Dengan Pengecualian (WDP);
2. realisasi tingkat kesehatan paling rendah dengan nilai 70 (tujuh puluh). Pencapaian dimaksud tidak memperhitungkan beban/keuntungan akibat tindakan direksi sebelumnya;
3. capaian *Key Performance Indikator* (KPI) paling rendah 80% (delapan puluh persen). Pencapaian dimaksud tidak memperhitungkan faktor diluar pengendalian Direksi;
4. kondisi Perusahaan tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk Perusahaan dalam kondisi rugi, atau Perusahaan tidak menjadi rugi dari sebelumnya dalam kondisi untung (kerugian tersebut tidak memperhitungkan faktor diluar pengendalian Direksi);
5. capaian *Key Performance Indikator* (KPI) juga harus mempertimbangkan kriteria pencapaian pelaksanaan tugas selaku agen pembangunan (*agent of development*) yang memuat unsur-unsur:
 - a. sinergi antar BUMN;
 - b. hilirisasi dan kandungan lokal;
 - c. pembangunan ekonomi daerah terpadu;
 - d. kemandirian keuangan dan penciptaan nilai; dan
 - e. penugasan Pemerintah.



- b. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan RUPS atau Keputusan Menteri dengan menyebutkan alasannya, antara lain:
- 1) tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - 2) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 3) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - 4) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - 5) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau keputusan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
 - 6) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 7) mengundurkan diri; atau
 - 8) alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS atau Menteri demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, antara lain karena terjadinya ketidakharmonisan antar anggota Direksi.
- c. Jabatan Direksi berakhir apabila:
- 1) meninggal dunia;
 - 2) masa jabatan berakhir;
 - 3) diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS; atau
 - 4) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri).
- d. Rangkap jabatan yang dilarang sebagaimana dimaksud pada huruf c pada angka 4) antara lain sebagai berikut:
- 1) Direksi pada BUMN, BUMD, dan Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;
 - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - 5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - 6) Menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
- e. Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada huruf d, anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali:
- 1) Anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan/perusahaan patungan, dengan ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih anak perusahaan/perusahaan patungan



maksimal sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari gaji Anggota Direksi yang bersangkutan di Perusahaan, sedangkan penghasilan lain/selebihnya diserahkan menjadi penghasilan Perusahaan;

- 2) Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/ memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh ijin dari Menteri.
- f. Direksi yang memegang jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada huruf d, masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkap jabatan tersebut.
- g. Dalam hal seseorang yang menjabat pada jabatan rangkap yang dilarang sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e diangkat menjadi anggota Direksi, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatannya tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
- h. Dalam hal anggota Direksi yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari tersebut.

2. Pemberitahuan dan Pembelaan Diri

- a. Rencana pemberhentian Direksi sebelum berakhir masa jabatannya, wajib diberitahukan terlebih dahulu kepada Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri.
- b. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- c. Pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada RUPS dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Direksi yang bersangkutan diberitahu.
- d. Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan.
- e. Apabila Direksi yang bersangkutan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan keberatan atau tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi.
- f. Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan, maka dilakukan secara tatap muka dan dibuktikan dengan Notula atau berita acara yang ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan dan pejabat yang memberitahukan.
- g. Apabila Direksi yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani Notula atau berita acara, maka disebutkan alasannya dalam Notula atau berita acara tersebut.
- h. Dalam hal pemberitahuan dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 105 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

- i. Menteri dapat memberhentikan Direksi berdasarkan hasil evaluasi Menteri sendiri selain yang diusulkan oleh Deputi Teknis.
 - j. Pemberhentian anggota Direksi dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan.
 - k. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c.
3. Proses Penetapan Pemberhentian
- a. Penetapan pemberhentian anggota Direksi dilakukan dengan Keputusan RUPS.
 - b. Selama pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.

L. RAPAT LAINNYA

1. Rapat Direktorat

Rapat Direktorat adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direktur dan dihadiri paling sedikit oleh Kepala Unit Kerja Kantor pusat dan pejabat satu level dibawahnya pada direktorat tersebut dan Sekretaris Direksi sebagai Notulis, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rapat Direktorat diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam tiga bulan;
- b. Undangan Rapat Direktorat ditandatangani oleh Direktur dan memuat agenda rapat, waktu, dan tempat pelaksanaan rapat;
- c. Rapat Direktorat dipimpin oleh Direktur yang membawahi;
- d. Hasil Rapat Direktorat dituangkan dalam notula rapat dan ditandatangani oleh Direktur terkait serta didistribusikan kepada peserta rapat oleh Sekretaris Direksi;
- e. Asli Notula Rapat Direktorat disimpan oleh Sekretaris Direksi.

2. Rapat Pimpinan

Rapat Pimpinan adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan dihadiri oleh Kepala Unit Kerja Kantor Pusat dan Sekretaris Perusahaan sebagai Notulis, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rapat Pimpinan diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan;
- b. Undangan Rapat Pimpinan ditandatangani oleh Sekretaris Perusahaan dan memuat agenda rapat, waktu, dan tempat pelaksanaan rapat;
- c. Rapat Pimpinan dipimpin oleh Direktur Utama;
- d. Hasil Rapat Pimpinan dituangkan dalam Notula Rapat dan ditandatangani oleh Direksi serta didistribusikan kepada peserta rapat oleh Sekretaris Perusahaan;
- e. Asli Notula Rapat Pimpinan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.

3. Rapat Kerja Daerah

Rapat Kerja Daerah adalah rapat yang diselenggarakan oleh Kepala Kantor Cabang Utama (KCU) dan dihadiri oleh Kepala Kantor Cabang dalam wilayahnya serta Direktur Pembina Kinerja Wilayah KCU, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rapat Kerja Daerah diselenggarakan sekali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. Undangan Rapat Kerja Daerah ditandatangani oleh Kepala Cabang Utama yang memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
 - c. Undangan Rapat Kerja Daerah disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Rapat Kerja Daerah diselenggarakan;
 - d. Hasil Rapat Kerja Daerah merupakan hasil sidang komisi program strategis perusahaan yang menjadi materi Rapat Kerja Nasional.
4. Rapat Kerja Nasional
- Rapat Kerja Nasional adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan dihadiri oleh Kepala Unit Kerja Kantor Pusat dan Kepala Kantor Cabang Utama/Kepala Kantor Cabang, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Rapat Kerja Nasional diselenggarakan sekali dalam satu tahun;
 - b. Undangan Rapat Kerja Nasional ditandatangani oleh Sekretaris Perusahaan yang memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
 - c. Undangan Rapat Kerja Nasional disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Rapat Kerja Nasional diselenggarakan;
 - d. Penyusunan materi Rapat Kerja Nasional merupakan tanggung jawab Divisi Perencanaan dan Pengembangan Bisnis;
 - e. Hasil Rapat Kerja Nasional merupakan program kerja strategis perusahaan sebagai dasar penyusunan RKAP tahun berikutnya.
5. Rapat Dengan Pihak Eksternal
- Rapat Dengan Pihak Eksternal adalah rapat yang diselenggarakan baik oleh Perusahaan ataupun pihak eksternal (institusi/instansi/lembaga lain), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Rapat dihadiri oleh Direksi dan/atau yang mewakili;
 - b. dalam hal Anggota Direksi tidak dapat hadir karena sebab apapun, Direksi dapat menunjuk 1 (satu) atau beberapa orang untuk mewakili;
 - c. jika yang ditunjuk untuk mewakili lebih dari 1 (satu) orang, Direksi wajib menunjuk 1 (satu) orang juru bicara yang dianggap berkompeten;
 - d. Juru Bicara sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat mempersilakan perwakilan lainnya untuk memberikan pendapat, apabila dianggap perlu.

M. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala Satuan Pengawasan Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris, untuk menyelenggarakan pengawasan intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern;
2. Fungsi pengawasan intern adalah:
 - a. melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
 - b. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

3. Satuan Pengawasan Internal melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit.

N. SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris, untuk menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan;
2. Fungsi sekretaris perusahaan adalah :
 - a. memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - b. memberikan informasi yang materil dan relevan kepada stakeholders;
 - c. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - d. sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
 - e. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Notula Rapat Direksi, Notula Rapat Dewan Komisaris, Notula Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, serta Risalah RUPS;
 - f. menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang baru diangkat.
3. Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direktur Utama.

BAB V

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

A. JENIS RUPS DALAM PERUSAHAAN

1. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan diadakan tiap tahun, meliputi:

a. RUPS mengenai persetujuan Laporan Tahunan

RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- 1) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris;
- 2) usulan penggunaan laba bersih Perusahaan; dan
- 3) hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan. Perusahaan menyampaikan penjelasan lengkap dan informasi yang akurat kepada Pemegang Saham berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS yang meliputi metode perhitungan dan rincian penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat.

b. RUPS untuk menyetujui RKAP

RUPS tahunan untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan), dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- 1) RKAP termasuk Proyeksi Laporan Keuangan; dan
- 2) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan, yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja pada acara RUPS Tahunan, dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS tahunan.

2. RUPS Lainnya (RUPS Luar Biasa)

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

B. TEMPAT DAN PEMANGGILAN RUPS

1. RUPS diselenggarakan pada tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
2. RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
3. RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
4. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
5. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS, maka:
 - a. permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
 - b. Dewan Komisaris melakukan pemanggilan RUPS. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
6. Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat pula dilakukan atas permintaan Dewan Komisaris.
7. Permintaan sebagaimana dimaksud angka 5 huruf a diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya yang disampaikan oleh Pemegang Saham, tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
8. Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 7 antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir; atau
 - c. dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan.
9. RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan.
RUPS hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
10. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
11. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat yang didokumentasikan.
12. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.

13. Perusahaan wajib memberikan salinan bahan rapat kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.

C. PIMPINAN DAN RISALAH RUPS

1. RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
2. Risalah RUPS dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
3. Risalah RUPS berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion*, jika ada).



BAB VI

PENGANGKATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN ANGGOTA DIREKSI ANAK PERUSAHAAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Agar Anak Perusahaan berkinerja baik, pengelolaan dan pengawasannya harus dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris yang profesional, berintegritas, berdedikasi, dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugasnya.
2. Untuk memperoleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1, diperlukan suatu mekanisme pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Anak Perusahaan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. PRINSIP DASAR

1. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan pada prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajiban.
2. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang diatur dalam Peraturan Menteri.

BAB VII

PENUTUP

Dewan Komisaris dan Direksi berkewajiban melaksanakan ketentuan dalam *Board Manual* PT TASPEN (PERSERO).

Apabila karena sesuatu hal, baik karena faktor internal maupun eksternal menyebabkan *Board Manual* PT TASPEN (PERSERO) menjadi tidak relevan maka harus segera dilakukan penyesuaian dan pemutakhiran. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dalam pengelolaan Perusahaan.



PT TASPEN (PERSERO)

Jl. Letjen. Suprpto No. 45 – Cempaka Putih – Jakarta 10520
Telp. (021) 4241808, Fax. (021) 4203809, Call Center (021) 1500919
Homepage: www.taspen.com – E-mail : taspen@taspen.com

Lampiran

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini memberi kuasa penuh kepada:

Nama :
Jabatan :

Untuk memberikan pendapat dan/atau mengambil keputusan atas nama saya dalam Rapat Direksi/Rapat Dewan Komisaris/Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi*) yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :

Kuasa ini saya berikan kepada Penerima Kuasa dikarenakan ketidakhadiran saya dalam rapat tersebut dengan alasan:

.....
.....

Segala risiko yang terjadi menjadi tanggung jawab saya selaku Pemberi Kuasa.

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jakarta,, 20.....

Pemberi Kuasa,

(Meterai dan/atau Cap instansi)

Penerima Kuasa,

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu