



SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT. YODYA KARYA (PERSERO)

Nomor : 01 /KOM-YK/I/2022

Nomor : 1/004.1/KPTS/2022

tentang

POLA HUBUNGAN KERJA ANTARA
DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI (“BOARD MANUAL”)
PT. YODYA KARYA (PERSERO)

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memaksimalkan nilai perusahaan bagi perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), perusahaan memandang perlu untuk menerapkan prinsip dan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dengan menetapkan Pola Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi (*Board Manual*).
2. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dengan Direksi PT Yodya Karya (Persero).
- Menimbang : 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara ;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005, tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri BUMN RI No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang telah diubah dengan Peraturan menteri BUMN RI No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
5. Peraturan Menteri BUMN Nom. PER-11/MBU/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
6. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-210/MBU/2018 tanggal 28 Juni 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya sebagaimana telah ditambah dan diubah, terakhir dengan Akta Notaris Estrelyta Taher, S.H No 01 tanggal 02 Juli 2018;
7. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK.406/MBU/12/2021 tanggal 21 Desember 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Dewan Komisaris Perusahaan (Persero) PT Yodya Karya, dengan Akta Notaris Arminawan, SH. No.02 Tanggal 27 Desember 2022 ;
8. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-23/MBU/01/2022 tanggal : 18 Januari 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Dewan Komisaris Perusahaan (Persero) PT Yodya Karya, ;

9. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-211/MBU/10/2019 tanggal 3 Oktober 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) Yodya Karya sebagaimana telah ditambahkan dan diubah, dengan Akta Notaris Estrelyta Taher, SH No. 01 tanggal 10 Oktober 2019;
10. Surat Keputusan Menteri BUMN RI No. KEP-177/MBU/2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
11. Anggaran Dasar PT. Yodya Karya (Persero), berdasarkan Akta Notaris Djojo Mulyadi, SH Nomor 62 tanggal 15 Maret 1972 sebagaimana yang telah beberapa kali diubah, dan terakhir diubah dengan Akta Notaris Arminawan, SH Nomor 09 tanggal 27 Oktober 2020;
12. Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP 20/KOM-YK/XI/2020 tanggal 16 November 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Sekretaris Dewan Komisaris PT Yodya Karya (Persero)
13. Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor : KEP-21/KOM-YK/XI/2020 tanggal 16 November 2020 tentang Perpanjangan Masa Tugas Staf Sekretariat Dewan Komisaris PT Yodya Karya (Persero)
14. Surat Keputusan Direksi Nomor : 1/014.1/KPTS/2021 tanggal 15 April 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT. Yodya Karya (Persero);
15. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/045.4/KPTS/2018, tanggal 16 Agustus 2018 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT. Yodya Karya (Persero);
16. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/045.2/KPTS/2018, tanggal 14 Agustus 2018 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT. Yodya Karya (Persero).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : 1. Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 1/042.1/KPTS/2020, tanggal 26 November 2020 tentang Pola Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) PT. Yodya Karya (Persero).
2. Pola Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi PT. Yodya Karya (Persero).

PASAL 1

KETENTUAN UMUM

Menetapkan Pola Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi (*Board Manual*) Yodya Karya (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini yang terdiri dari:

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Prinsip Dasar Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi

Bab III : Rapat Umum Pemegang Saham

Bab IV : Dewan Komisaris

Bab V : Direksi

Bab VI : Kebijakan Perusahaan

Bab VII: Penutup

PASAL 2

BENTURAN KEPENTINGAN

Dewan Komisaris dan Direksi PT. Yodya Karya (Persero) menjamin dan menegaskan bahwa dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan Pola Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi tidak ada benturan kepentingan dan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**PASAL 3
PENUTUP**

Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 18 Januari 2022

**DEWAN KOMISARIS
PT. YODYA KARYA (PERSERO)**



**Dewi Chomistriana
Komisaris Utama**

**DIREKSI
PT. YODYA KARYA (PERSERO)**



**Colbert Thomas Pangaribuan
Direktur Utama**



**Sidik Pramono
Komisaris Independen**



**Didi Apriadi
Komisaris Independen**

Salinan Surat Keputusan Bersama ini disampaikan kepada:

1. Dewan Komisaris PT. Yodya Karya (Persero);
2. Direksi PT. Yodya Karya (Persero);
3. Sekretaris Perusahaan PT. Yodya Karya (Persero);
4. Kepala Satuan, Kepala Biro, Kepala Divisi, Kepala Wilayah dan Kepala Cabang PT. Yodya Karya (Persero);
5. Arsip.

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT. YODYA KARYA (PERSERO)

Nomor : 01 /KOM-YK/I/2022

Nomor : 1/004.1/KPTS/2022

tentang

POLA HUBUNGAN KERJA ANTARA
DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI (“BOARD MANUAL”)
PT. YODYA KARYA (PERSERO)

BAB I
PENDAHULUAN

1. Definisi *Board Manual*

Upaya perwujudan visi, misi dan tata nilai Perusahaan menuntut pengelolaan Perusahaan dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*). Bagi perusahaan, implementasi GCG tidak hanya dipandang sebagai bagian dari pemenuhan atau kepatuhan terhadap regulasi tetapi juga sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja Perusahaan serta sebagai pedoman dalam menjalankan Perusahaan. Berkaitan dengan efektifitas fungsi organ Perusahaan, khususnya Dewan Komisaris dan Direksi, komitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip GCG diwujudkan dalam bentuk penyusunan pedoman kerja Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

Board Manual adalah naskah atau pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ Dewan Komisaris dan organ Direksi serta proses hubungan fungsi kedua organ Perusahaan tersebut. *Board Manual* ini merupakan *Soft Structure Good Corporate Governance* sebagai penjabaran dari ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

Board Manual sendiri bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan.

2. Maksud dan tujuan

Board Manual yang merupakan pedoman atau petunjuk yang mengatur hubungan aktivitas kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi bertujuan:

- 2.1. Menjelaskan fungsi, tugas pokok dan tahapan aktivitas Dewan Komisaris dan Direksi secara terstruktur, sistematis agar mudah dipahami dan dapat dijalankan.
- 2.2. Menjadi rujukan/pedoman dalam mengatur hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta suatu pola hubungan kerja yang dinamis antara ke dua organ Perusahaan tersebut.

- 2.3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG di dalam hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi agar pengelolaan Perusahaan secara *transparency, accountability, responsibility, independency, fairness*.

3. Ruang Lingkup

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Dewan Komisaris dan organ Direksi di lingkungan PT Yodya Karya (Persero) dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar PT. Yodya Karya (Persero) dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pengertian

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

- 4.1. **Aset** adalah semua aktiva milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- 4.2. **Assessment** adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
- 4.3. **Auditor Eksternal** adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan. Auditor eksternal diantaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
- 4.4. **Benturan Kepentingan** adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif. Benturan kepentingan dapat terjadi dalam hubungan, peristiwa atau pertimbangan material tertentu dimana kepentingan perusahaan dikesampingkan.
- 4.5. **Good Corporate Governance** adalah struktur, sistem dan proses yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai tambah pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders (pemangku kepentingan) lainnya, berlandaskan peraturan dan nilai-nilai etika perusahaan dan norma yang berlaku.
- 4.6. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- 4.7. **Direktur** adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk orang perorang.
- 4.8. **Dokumen/arsip Perusahaan** adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
- 4.9. **Dissenting Opinion** adalah Risalah Rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda.
- 4.10. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.

- 4.11. **Kantor Wilayah, Kantor Cabang** adalah kantor PT Yodya Karya (Persero) yang berada di luar Kantor Pusat di Jakarta dimana keberadaan dan operasional perusahaan termasuk Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Cabang dilakukan dan ditetapkan oleh Direksi.
- 4.12. **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi, visi dan tujuan Perusahaan.
- 4.13. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan.
- 4.14. **Komisaris Utama** adalah Anggota Dewan Komisaris
- 4.15. **Komisaris Independen** adalah Komisaris Independen yang ada di dalam pedoman tata Kelola Perseroan yang baik (Code of Good Corporate Governance) adalah “Komisaris dari pihak luar”. 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 yang dapat memengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
- 4.16. **Karyawan** adalah orang perorangan yang telah memenuhi persyaratan tertentu dan mempunyai keterikatan kerja sesuai Peraturan Perusahaan PT Yodya Karya (Persero).
- 4.17. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Komisaris dalam memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
- 4.18. **Komite Good Corporate Governance** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan atas penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan.
- 4.19. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan komitmen atau pernyataan setiap Organ Perusahaan untuk memenuhi semua target yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
- 4.20. **Key Performance Indicator (KPI)** adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial.
- 4.21. **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.
- 4.22. **Menteri** adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku Pemegang Saham pada Persero dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- 4.23. **Organ Utama Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi.
- 4.24. **Organ Pendukung Perusahaan** adalah Manajemen Korporasi, Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris.
- 4.25. **Pemegang Saham** adalah pihak yang tercatat dalam Akta Pendirian Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan.
- 4.26. **Pelaporan** adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.
- 4.27. **Penelitian** merupakan kegiatan untuk memperoleh dan mengolah serta menganalisa data atau informasi yang hasilnya dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan bisnis dan peningkatan nilai tambah serta daya saing Perusahaan.

- 4.28. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan Perusahaan.
- 4.29. **Pengelolaan Aset** adalah kegiatan mengelola pengadaan/ penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, administrasi dan pengendalian serta pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor.
- 4.30. **Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan** adalah kegiatan mengelola dokumen Perusahaan secara efektif dan efisien sejak dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan dan dirawat sampai dengan penyusutan.
- 4.31. **Perusahaan** adalah PT. YODYA KARYA (Persero), kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai Perusahaan secara umum.
- 4.32. **Public Service Obligation (PSO)** adalah biaya yang harus dikeluarkan oleh negara akibat disparitas/perbedaan harga pokok penjualan BUMN/Swasta dengan harga atau produk/jasa tertentu yang ditetapkan oleh Pemerintah agar pelayanan produk/jasa tetap terjamin dan terjangkau oleh Sebagian besar masyarakat (publik)
- 4.33. **Rapat Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau Anggota Komisaris yang diberi kuasa.
- 4.34. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi serta dipimpin oleh Direktur Utama atau Anggota Direksi yang diberi kuasa.
- 4.35. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.
- 4.36. **Risiko** adalah ketidakpastian dilingkungan Perusahaan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan kerugian pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
- 4.37. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah dokumen perencanaan strategis Perusahaan yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan sekurang-kurangnya untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan maksimal sejak dinyatakan berlakunya RJPP.
- 4.38. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- 4.39. **Risk Assessment** adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisa, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
- 4.40. **Satuan Pengawasan Intern (SPI)** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan perusahaan.
- 4.41. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan *stakeholders*.
- 4.42. **Stakeholders** (Pemangku Kepentingan) adalah pihak-pihak yang secara langsung dan tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat memengaruhi keputusan, kebijakan serta operasional Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan.
- 4.43. **Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance)** adalah suatu struktur, sistem dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam pencapaian

visi dan misi untuk mendapatkan peningkatan nilai tambah dan menyeimbangkan antara risiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya.

BAB II **PRINSIP-PRINSIP DASAR** **HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

Salah satu faktor kunci keberhasilan dalam pengelolaan Perusahaan yang baik adalah hubungan antar Organ Perusahaan yang senantiasa memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan serta saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan Perusahaan.

Dalam rangka terciptanya hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perusahaan diperlukan adanya persamaan persepsi dan komunikasi antara Dewan Komisaris dan Direksi. Oleh karena itu Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan dan menyetujui prinsip-prinsip dasar dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang dilandasi oleh suatu mekanisme hubungan kerja yang 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.
6. Hubungan kerja antara organ-organ di bawah Dewan Komisaris dengan organ-organ di bawah Direksi diatur berdasarkan kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi.

Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi adalah hubungan *Check and balances* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen bersama untuk melakukan tugas masing-masing sehingga dapat tercapai kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, yang tercermin pada:

- a. Terlaksananya dengan baik pengendalian internal dan manajemen risiko.
- b. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi Pemegang Saham.
- c. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar.
- d. Terlaksananya regenerasi kepemimpinan manajerial perusahaan yang berkesinambungan di semua lini organisasi Perusahaan.
- e. Terpenuhinya pelaksanaan GCG di Perusahaan secara konsisten.

BAB III

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1.1. Prinsip Dasar

- 1.1.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ Perusahaan yang memiliki semua kewenangan yang tidak dilimpahkan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
- 1.1.2. RUPS prinsip dasarnya merupakan wadah bagi Pemegang Saham dalam memutuskan arah perusahaan dan merupakan forum Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas serta kinerja kepada Pemegang Saham.
- 1.1.3. Melalui RUPS para Pemegang Saham dapat mempergunakan haknya dan memberikan pendapat untuk mengambil keputusan penting dalam menentukan arah perusahaan.
- 1.1.4. RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang di atur dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang di atur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

1.2. Hak Pemegang Saham

Hak-hak Pemegang Saham adalah:

- 1.2.1. Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.
- 1.2.2. Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, terukur dan teratur
- 1.2.3. Memperoleh pembagian laba Perusahaan dalam bentuk dividen
- 1.2.4. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perusahaan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan.
- 1.2.5. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.
- 1.2.6. Keputusan Pemegang Saham mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.

1.3. Wewenang RUPS

- 1.3.1. Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 1.3.2. Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan untuk:
 - a. Laba yang ditahan dan cadangan.
 - b. Dividen kepada Pemegang Saham.
 - c. Bonus Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan

- 1.3.3. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi .
- 1.3.4. Menetapkan target kinerja masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi.
- 1.3.5. Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi.
- 1.3.6. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan.
- 1.3.7. Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi.
- 1.3.8. Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Dewan Komisaris.
- 1.3.9. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Dewan Komisaris.
- 1.3.10. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh Direksi pada Anak Perusahaan.
- 1.3.11. Mendelegasikan kepada Dewan Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

1.4. Pedoman Pelaksanaan

Dalam rangka mendapatkan efektifitas pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham, maka mekanisme di atur sebagai berikut:

- 1.4.1. RUPS diselenggarakan dalam rangka:
 - a. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah periode akuntansi yang baru dimulai dan mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
 - b. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
 - c. RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Komisaris dan/atau Direksi.
- 1.4.2. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, diantaranya:
 - a. Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS. Informasi dari setiap mata acara dalam agenda RUPS harus tersedia di Kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS, dan jika informasi tersebut belum tersedia saat dilakukan panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan sebelum RUPS dilaksanakan.
 - b. Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.
 - c. Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran Perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, khusus untuk RUPS

Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

- d. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
 - e. Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
- 1.4.3. RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS. Keputusan atas mata acara tambahan harus disetujui dengan suara bulat.
- 1.4.4. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS dan keputusan RUPS.
- a. Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh Ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
 - b. Tanda tangan tidak disyaratkan apabila Risalah RUPS dibuat dengan akta Notaris.
 - c. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.
 - d. Risalah RUPS harus tersedia di Kantor Perusahaan, dan Perusahaan menyediakan fasilitas agar Pemegang Saham dapat membaca risalah tersebut.
- 1.4.5. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS. Keputusan Pemegang Saham mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.

BAB IV DEWAN KOMISARIS

Komisaris merupakan organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat dan masukan kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.

Pengawasan terhadap kebijaksanaan pengurusan Perusahaan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta pemberian nasihat kepada Direksi dilakukan oleh Komisaris mencakup antara lain pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memantau efektifitas praktik GCG yang diterapkan Perusahaan.

1. Ketentuan Umum Jabatan Dewan Komisaris

1.1. Komposisi dan Kualifikasi Dewan Komisaris

Komposisi Dewan Komisaris ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.

1.1.1. Jumlah Anggota Dewan Komisaris

- a. Tugas pengawasan di Perusahaan dilakukan oleh Dewan Komisaris yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris, seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada Pemegang Saham mengenai kecukupan jumlah Anggota Komisaris agar dapat menjalankan tugas secara efektif.
- c. Dalam komposisi Anggota Komisaris, Pemegang Saham dapat mengangkat Komisaris Independen, yaitu Anggota Komisaris yang berasal dari kalangan di luar Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tidak menjabat sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi.
 - 2) Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk di Departemen, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
 - 3) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
 - 4) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau badan usaha yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya.
 - 5) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang berasal dari kalangan di luar Perusahaan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan dengan syarat.

1.1.2. Kualifikasi Anggota Dewan Komisaris

Untuk dapat dicalonkan menjadi anggota Dewan Komisaris, maka yang bersangkutan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
- b. Tidak pernah dinyatakan pailit.
- c. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit.
- d. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
- f. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta.
- g. Tidak memiliki benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- i. Memiliki integritas, dedikasi, dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cidera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
- j. Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang-bidang yang relevan dengan tugas dan kewajiban Dewan Komisaris.

1.2. Masa Jabatan Dewan Komisaris

- 1.2.1. Tanpa mengurangi hak Pemegang Saham untuk memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu, masa jabatan anggota Komisaris 5 (lima) tahun sejak tanggal diangkat oleh RUPS.
- 1.2.2. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :
 - a. Masa jabatannya berakhir.
 - b. Mengundurkan diri.
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan.
 - d. Meninggal dunia.
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- 1.2.3. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- 1.2.4. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri dan atau berhenti sebelum maupun setelah masa jabatan berakhir, kecuali karena meninggal dunia tetap dimintakan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggung jawabannya oleh RUPS;

- 1.2.5. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS. Penunjukan kembali akan ditentukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan.
- 1.2.6. RUPS dapat memberhentikan sementara waktu seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris menurut cara-cara yang ditetapkan Anggaran Dasar dengan alasan :
 - a. Melakukan kegiatan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan, atau
 - b. Melalaikan kewajibannya sebagai Dewan Komisaris, atau
 - c. Terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
- 1.2.7. Dalam hal terdapat penggantian atau penambahan Anggota Dewan Komisaris, maka :
 - a. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang menggantikan adalah masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikannya, kecuali RUPS menetapkan lain.
 - b. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang baru atau bertambah adalah sama berakhirnya dengan masa jabatan Anggota Dewan Komisaris lainnya, kecuali RUPS menetapkan lain.

1.3. Pengisian Jabatan Dewan Komisaris

- 1.3.1. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris merupakan wewenang RUPS yang diselenggarakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. Para Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 1.3.2. Anggota Dewan Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

1.4. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

- 1.4.1. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan RUPS, dan Pedoman GCG Perusahaan serta kebijakan-kebijakan Perusahaan.
- 1.4.2. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.4.3. Menghindari melakukan aktivitas yang mempunyai benturan kepentingan dan dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
- 1.4.4. Dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris.

- 1.4.5. Tidak memanfaatkan jabatan serta menggunakan aset dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- 1.4.6. Dilarang menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat Pemerintah dan atau kepada pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.4.7. Mendorong terciptanya perilaku etis di Perusahaan, salah satunya dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan.

2. Fungsi, Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak Dewan Komisaris

2.1. Prinsip Dasar

Prinsip dasar dalam pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris terhadap kebijaksanaan pengurusan Perusahaan dan pemberian nasihat kepada Direksi adalah sebagai berikut:

- 2.1.1. Senantiasa mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS.
- 2.1.2. Melaksanakan kepentingan terhadap usaha Perusahaan dan bertanggung jawab kepada RUPS.
- 2.1.3. Memiliki itikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas dan usaha Perusahaan.
- 2.1.4. Pengawasan dilakukan secara lebih proaktif yang mencakup semua aspek bisnis Perusahaan, tidak hanya terbatas pada pemberian atau tidak persetujuan atas tindakan-tindakan Direksi.
- 2.1.5. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas Direksi kecuali dalam hal Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Direksi

2.2. Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan Perusahaan.

- 2.2.1. Fungsi pengawasan yang dilakukan Dewan Komisaris tidak boleh berubah menjadi fungsi pengelolaan Perusahaan.
- 2.2.2. Fungsi pengawasan yang dilakukan Dewan Komisaris dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris, namun keputusan yang diambil harus bersifat kolegal.
- 2.2.3. Fungsi pengawasan yang dilakukan Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi baik diminta maupun tidak.
- 2.2.4. Fungsi pengawasan Dewan Komisaris dilakukan sebelum dan sesudah kebijakan ditetapkan.
- 2.2.5. Fungsi pengawasan Dewan Komisaris dilakukan secara formal (kelembagaan).

2.3. Tugas Dewan Komisaris

2.3.1. Pembagian Tugas

- a. Jabatan Dewan Komisaris dilaksanakan secara kolektif (*board*), dimana kedudukan masing-masing Anggota Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara.
- b. Pengaturan pembagian kerja di antara para Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Komisaris Utama mengoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.
- c. Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite lainnya yang ditetapkan oleh RUPS. Jika dianggap perlu, dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan.
- d. Guna kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.

2.3.2. Pelaksanaan Tugas

Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris memiliki tugas antara lain:

- a. Mengawasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi.
- c. Mengkaji pelaksanaan pembangunan serta pemanfaatan teknologi informasi.
- d. Mengawasi serta memastikan efektivitas pelaksanaan manajemen risiko dan penerapan *Good Corporate Governance* secara berkelanjutan.
- e. Memantau kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi.
- g. Memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi dan atau menugaskan Komite Audit untuk melakukan tugas-tugas pengawasan.
- h. Melakukan kunjungan langsung ke unit kerja di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang.
- i. Memberikan pendapat atau arahan dalam Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau Rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.

- 2.3.3. Segala biaya yang diperlukan oleh Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya menjadi beban Perusahaan dan secara jelas dimuat dalam rencana Kerja dan Anggaran perusahaan.

2.4. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki wewenang sebagai berikut:

- 2.4.1. Memberikan atau tidak memberikan rekomendasi dan persetujuan, secara tertulis atas usulan dan permohonan Direksi mengenai perbuatan-perbuatan sebagai berikut:
 - a. Menerima pinjaman jangka pendek dan jangka menengah dari Bank atau Lembaga Keuangan lain.
 - b. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - c. Menghapuskan persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS.
 - e. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama operasi untuk jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih.
 - f. Mengadakan perjanjian - perjanjian lain yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan sebagaimana ditetapkan oleh RUPS.
- 2.4.2. Mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta sistem evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi baik kinerja secara kolegal maupun individu.

2.5. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut :

- 2.5.1. Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diusulkan Direksi.
- 2.5.2. Memberikan pendapat kepada RUPS mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan.
- 2.5.3. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit Satuan Pengawasan Intern (SPI).
- 2.5.4. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
- 2.5.5. Menandatangani RJPP dan laporan tahunan.
- 2.5.6. Melaporkan dengan segera kepada RUPS tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- 2.5.7. Menginformasikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain untuk dicantumkan dalam laporan tahunan termasuk setiap perubahannya
- 2.5.8. Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko dan penerapan manajemen risiko di Perusahaan

- 2.5.9. Mengawasi pengungkapan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham dan instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- 2.5.10. Melakukan rapat minimal 1 (satu) bulan sekali

2.6. Hak Dewan Komisaris

- 2.6.1. Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi jika bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan.
- 2.6.2. Memperoleh akses mengenai Perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.6.3. Memasuki bangunan dan tempat-tempat lain yang digunakan atau dikuasai Perusahaan serta berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, aktiva Perusahaan dan lain-lain surat berharga.
- 2.6.4. Bertanya kepada Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha Perusahaan dan meminta kepada Direksi menghadiri rapat Komisaris untuk memperoleh penjelasan tentang kondisi Perusahaan.
- 2.6.5. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan Direksi.
- 2.6.6. Membentuk Komite-Komite untuk membantu pelaksanaan tugasnya dengan mendapat persetujuan Menteri, kecuali Komite Audit.
- 2.6.7. Mengajukan calon-calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru kepada Pemegang Saham.
- 2.6.8. Mendapatkan bantuan tenaga profesional, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.
- 2.6.9. Menerima honorarium dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
- 2.6.10. Mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS.

2.7. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab sebagai berikut

- 2.7.1. Mengusulkan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal.
- 2.7.2. Menyusun pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- 2.7.3. Menyusun program kerja dan target kinerja Dewan Komisaris tiap tahun serta mekanisme review terhadap kinerja Dewan Komisaris.

- 2.7.4. Menyusun mekanisme penyampaian informasi dari Dewan Komisaris kepada Pemangku Kepentingan.
- 2.7.5. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris kepada RUPS.

2.8. Penilaian Dewan Komisaris

- 2.8.1. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 2.8.2. 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.
- 2.8.3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham

2.9. Rapat Dewan Komisaris

2.9.1. Prinsip Dasar

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi.
- b. Selain melalui Rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan yang mengikat tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- c. Keputusan - keputusan yang menyangkut aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
- d. Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang mempunyai pendapat berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- e. Jumlah Rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
- f. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapatnya.

2.9.2. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali setiap bulan atau dapat juga diadakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Komisaris Utama atau atas usul paling sedikit satu orang dari jumlah anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- b. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

- c. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk melakukan pencatatan risalah rapat. Apabila dipandang perlu Rapat Dewan Komisaris dapat diperluas dengan mengundang anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan, Komite-komite atau undangan lainnya.
- d. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama atau sekretaris Dewan Komisaris kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- e. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, dan jika diperlukan, Sekretaris Perusahaan membantu menyediakan materi yang diperlukan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- f. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, pimpinan Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan atau dalam usia memimpin Rapat Dewan Komisaris.

2.9.3. Kuorum Rapat dan Keabsahan Kehadiran

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh 1 (satu) dari 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 tersebut.
- c. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

2.9.4. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, dan pertimbangan rasional, setelah melalui pembahasan yang mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- b. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- c. Dalam pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris, apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup.
- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.

- f. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat
- g. Standart waktu tingkat kesegeraan pengambilan Dewan Keputusan Dewan Komisaris, dapat diatur sebagai berikut:
 - 1) Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Keputusan Dewan Komisaris, disampaikan/dikomunikasikan kepada Direksi.
 - 2) Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Keputusan Dewan Komisaris, ditandatangani, disampaikan secara tertulis kepada Direksi

2.9.5. Risalah Rapat

- a. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapatnya. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya :
 - 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
 - 2) Daftar nama dan tanda tangan kehadiran
 - 3) Permasalahan yang dibahas.
 - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis termasuk yang mengemukakan pendapat.
 - 5) Proses pengambilan keputusan.
 - 6) *Dissenting Opinion*, jika ada
- b. Risalah rapat Dewan Komisaris merupakan dokumen Perusahaan yang penting sebagai bukti pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris. Oleh karena itu aspek legalitas dari risalah rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Risalah rapat Asli harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat Dewan Komisaris dan penulis risalah rapat.
 - 2) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Dewan Komisaris lainnya (jika ada).
 - 3) Setiap anggota Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut; paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai.
 - 4) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau bila ada usul perbaikannya atas risalah rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
 - 5) Sekretaris Dewan Komisaris bertugas membuat Risalah Rapat. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
 - 6) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

2.10. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris adalah satuan struktural yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang bertugas memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

2.10.1. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Menyediakan data / informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite-komitennya dalam rangka pengambilan keputusan yang berkaitan dengan:
 - 1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris.
 - 2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan.
 - 3) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan rutin yang disampaikan Direksi dalam pengelolaan Perusahaan seperti Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Laporan Tahunan, Laporan Triwulan, Laporan Hasil Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern serta laporan lainnya.
- c. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Dewan Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- d. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/ pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait (Pemangku Kepentingan) lainnya.
- e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan tugas kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan dilingkungan Dewan Komisaris.
- f. Menyiapkan dan mengoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
- g. Menyiapkan dan mengirimkan undangan Rapat Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang akan menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
- h. Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran serta hal-hal yang dipandang perlu demi kelancaran Rapat Dewan Komisaris.
- i. Bertanggung jawab terhadap pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- j. Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan lainnya dari Komisaris untuk para Pemegang Saham, Direksi dan pihak-pihak terkait dengan pengelolaan Perusahaan.
- k. Menindaklanjuti keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggungjawabnya

- 2) Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya.
 - 3) Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan Rapat Dewan Komisaris, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
- i. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam lingkup kerja Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
- 1) Melakukan dan mengoordinasikan pengadministrasikan hasil-hasil Rapat Dewan Komisaris.
 - 2) Melakukan dan mengoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris serta mempersiapkan kelengkapan yang diperlukan.
 - 3) Memimpin, mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada dilingkungan kerja Dewan Komisaris.
 - 4) Melakukan dan mengoordinasikan pengadministrasikan bahan-bahan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris

2.10.2. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Menjalankan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan kewenangan Dewan Komisaris yang telah ditetapkan Dewan Komisaris.
- b. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- c. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari unit kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
- d. Berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- e. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas-tugasnya

2.11. Komite-Komite Penunjang Dewan Komisaris

Untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan dapat membentuk organ Perusahaan penunjang sesuai kebutuhan Perusahaan berupa komite-komite dan Sekretaris Dewan Komisaris yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Komisaris. Setiap komite dipimpin oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

2.11.1. Komite Audit

- a. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik sesuai dengan asas-asas GCG. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit bersifat mandiri, serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Komite Audit memastikan bahwa:

- 1) Laporan keuangan serta informasi lainnya yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak terkait dan publik, telah disajikan secara transparan, handal, dapat dipercaya dan tepat waktu.
 - 2) Perusahaan telah memiliki pengendalian intern memadai yang dapat melindungi kekayaan miliknya.
 - 3) Perusahaan bekerja secara efektif dan efisien serta mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Komite Audit berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi antara lain:
- 1) Melakukan penilaian terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Ekstern sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
 - 2) Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen perusahaan serta pelaksanaannya.
 - 3) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan perusahaan termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/forecast dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada pemegang saham.
 - 4) Identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.
 - 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 6) Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Dewan Komisaris, Komite Audit membantu Dewan Komisaris untuk hal-hal Pengevaluasian yang berkaitan dengan:
 - a) Laporan Keuangan Perusahaan.
 - b) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - c) Rencana Kerja dan Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
 - d) Audit Keuangan Perusahaan.
 - e) Keluhan Pengguna Jasa.
 - f) Subsidi BBM/PSO.
 - g) Hutang/Piutang Perusahaan
 - h) Kinerja Kantor Divisi / Wilayah / Cabang.
 - i) Penghapusan dan Pelepasan Aset dan lain lain;
- c. Komite Audit berwenang untuk:
- 1) Menyampaikan usulan calon Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan oleh RUPS. Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
 - 2) Menyusun dan menyampaikan program kerja tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.

- d. Komite Audit berkewajiban untuk
 - 1) Melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris disertai rekomendasi jika diperlukan.
 - 2) Menjaga kerahasiaan dokumen data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

2.11.2. Komite Pemantau Manajemen Risiko

- a. Komite Pemantau Manajemen Risiko membantu Dewan Komisaris dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam pengurusan Perusahaan serta memberi nasehat kepada Direksi termasuk pelaksanaan RJPP, RKAP berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, Keputusan RUPS dan peraturan perundangan yang berlaku, terutama dalam hal manajemen risiko perusahaan.
- b. Fungsi Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah:
 - 1) Mewujudkan pengawasan yang baik atas kebijakan Manajemen Risiko.
 - 2) Menghasilkan rekomendasi yang akurat untuk peningkatan kualitas pengelolaan risiko perusahaan.
 - 3) Meyakinkan Pemegang Saham bahwa Perusahaan mengelola Manajemen Risiko dengan baik.
- c. Tugas Komite Manajemen Risiko adalah:
 - 1) Melakukan evaluasi atas perencanaan pengurusan Perusahaan (RJPP/RKAP) dan tingkat risikonya.
 - 2) Melakukan evaluasi atas perencanaan tingkat risiko yang oleh Direksi dimintakan persetujuan atau tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
 - 3) Melakukan pemantauan pelaksanaan analisis hasil Investasi.
 - 4) Melakukan kajian berkala atas efektivitas kebijakan manajemen risiko sebagai bahan pendapat Dewan Komisaris.
 - 5) Menyediakan bahan rujukan dan informasi untuk keperluan Dewan Komisaris terkait pengelolaan Risiko Usaha.
 - 6) Membuat rencana kerja tahunan Komite Manajemen Risiko yang diselaraskan dengan rencana kerja tahunan Kebijakan risiko usaha perusahaan yang dikelola oleh Direksi.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan risiko usaha.
 - 8) Melaporkan hasil-hasil kerja Komite kepada Dewan Komisaris.
- d. Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Dewan Komisaris, Komite Manajemen Risiko membantu Dewan Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan:
 - 1) Investasi.
 - 2) Pembentukan Kantor Cabang / Perwakilan.
 - 3) Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
 - 4) Kontrak Kerja Sama Operasi.

- 5) Pengelolaan Aset.
- 6) Penjaminan Aset.

2.11.3. Komite Remunerasi dan Nominasi

- a. Komite Remunerasi dan Nominasi membantu Dewan Komisaris, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, sebagai upaya membantu tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan berkenaan dengan permasalahan remunerasi dan nominasi di Perusahaan, Tugas dan fungsi Komite Remunerasi dan Nominasi meliputi:
 - 1) Penyusunan Sistem Penggajian dan Pemberian Tunjangan (remunerasi) bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT. Yodya Karya (Persero) untuk persetujuan Dewan Komisaris dan penetapan Pemegang Saham.
 - 2) Evaluasi tingkat kompetitif besaran Gaji dan Tunjangan Dewan Komisaris dan Direksi PT. Yodya Karya (Persero) setiap tahun dan merekomendasikan penyesuaiannya kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan Pemegang Saham.
 - 3) Peninjauan dan evaluasi sistem penggajian dan sistem pensiun (*post employment benefit*) Karyawan PT Yodya Karya (Persero) dalam memenuhi asas-asas GCG yang hasil dan rekomendasi penyempurnaannya disampaikan kepada Direksi melalui Dewan Komisaris.
 - 4) Pengkajian dan penilaian terhadap rencana dan usulan pengurangan Karyawan PT Yodya Karya (Persero) dalam memenuhi asas-asas GCG serta dalam rangka memelihara Hubungan Industrial (*industrial peace*) yang sehat.
 - 5) Pengkajian dan pemberian rekomendasi terhadap sistem penggajian dan pemberian tunjangan Karyawan, Dewan Komisaris dan Honorarium Tenaga Ahli PT. Yodya Karya (Persero).
 - 6) Melakukan kajian dan masukan untuk persetujuan tertulis Dewan Komisaris atas usulan pencalonan Dewan Komisaris dan Direksi, serta pengangkatan Pejabat PT. Yodya Karya (Persero) dua tingkat dibawah Direksi oleh Direksi.
- b. Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Dewan Komisaris, Komite Remunerasi dan Nominasi membantu Dewan Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan:
 - 1) Penggajian dan Pemberian Tunjangan (remunerasi) bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT. Yodya Karya (Persero).
 - 2) Penyusunan Kriteria dan Tatacara pemilihan calon Direksi PT Yodya Karya (Persero).
 - 3) Masalah/aspek Sumber Daya Manusia, antara lain tentang sistem penggajian, sistem pensiun, masalah Hubungan Industrial.
 - 4) Penggajian dan pemberian tunjangan Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris dan Honorarium Tenaga Ahli Dewan Komisaris.

3. Program Pengenalan Bagi Dewan Komisaris

Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena anggota Dewan Komisaris dapat berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda. Karena itu, bagi Anggota Dewan Komisaris yang

baru pertama kali menjabat sebagai Dewan Komisaris di Perusahaan wajib diberikan program pengenalan, yang berupa hal-hal sebagai berikut:

- 3.1. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
- 3.2. Program pengenalan yang diberikan berupa presentasi dan/atau pertemuan formal maupun informal dan/atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan dan/atau program lainnya meliputi materi:
 - 3.2.1. Gambaran umum tentang Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, organisasi Perusahaan dan pengembangannya, strategi Perusahaan, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
 - 3.2.2. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
 - 3.2.3. Tanggung jawab hukum Anggota Dewan Komisaris.
 - 3.2.4. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite-Komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.
 - 3.2.5. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 3.2.6. Penjelasan mengenai hak-hak dan kewajiban Dewan Komisaris.
 - 3.2.7. *Team building* Dalam kegiatan ini menyertakan seluruh anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.

BAB V DIREKSI

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

Dalam pengurusan Perusahaan, Direksi bertindak selaku pimpinan. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya, dan setiap Anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi apabila melakukan kesalahan atau lalai dalam menjalankan tugasnya tersebut.

1. Ketentuan Umum Jabatan Direksi

1.1. Komposisi dan Kualifikasi Direksi

Komposisi Direksi ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.

1.1.1. Jumlah Anggota Direksi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang Anggota direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama
- b. Jumlah Direksi paling sedikit 2 (dua) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan, seorang di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama.
- c. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.
- d. Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi Perusahaan yang ditetapkan oleh RUPS.
- e. Komisaris dapat mengusulkan kepada Pemegang Saham mengenai kecukupan jumlah Anggota Direksi agar dapat menjalankan tugas secara efektif.

1.1.2. Kualifikasi Anggota Direksi

Untuk dapat dicalonkan menjadi anggota Direksi, maka yang bersangkutan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. Syarat formal, meliputi:
 - 1) Orang perseorangan
 - 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
 - 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
 - 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonannya.
- b. Syarat materil, meliputi:
- 1) Integritas dan moral, yaitu yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja.
 - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/ Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja atau Pemegang Saham.
 - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, Pegawai BUMN/ Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja.
 - d) Perbuatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.
 - 2) Kompetensi teknis/keahlian, yaitu yang bersangkutan memiliki:
 - a) Pengalaman dan keahlian di bidang pengurusan Perusahaan.
 - b) Pengetahuan yang memadai tentang ruang lingkup bisnis Perusahaan.
 - c) Kemampuan melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.
 - d) Pemahaman manajemen Perusahaan.
 - 3) Psikologis, yaitu yang bersangkutan memiliki tingkat intelegensi dan tingkat emosional yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai Anggota Direksi.
- c. Syarat Khusus
- 1) Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Komisaris dan/atau Direksi.
 - 2) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta.
 - 3) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara
 - 4) Tidak boleh merangkap Jabatan Struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah
 - 5) Tidak boleh merangkap Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau Anggota legislatif dan/atau calon Kepada Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - 6) Tidak boleh merangkap Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan

- 7) Tidak memiliki benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

1.2. Masa Jabatan Direksi

- 1.2.1. Tanpa mengurangi hak Pemegang Saham untuk memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu, masa jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun sejak tanggal diangkat oleh RUPS, dan dapat diangkat Kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 1.2.2. Alasan Pemberhentian Anggota Direksi apabila:
 - a. Tidak memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - c. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara.
 - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Direksi BUMN.
 - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap
- 1.2.3. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. Masa jabatannya berakhir.
 - b. Mengundurkan diri.
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
 - d. Meninggal dunia.
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- 1.2.4. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada perseroan dengan tembusan kepada pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tigapuluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- 1.2.5. Apabila dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal permohonan pengunduran diri dalam hal tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang saham, maka Anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham
- 1.2.6. Anggota Direksi yang mengundurkan diri dan atau berhenti sebelum maupun setelah masa jabatan berakhir, kecuali karena meninggal dunia tetap dimintakan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggung jawabannya oleh RUPS;

- 1.2.7. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- a. Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris
 - b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi
 - c. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b ayat ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut
 - d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan
 - e. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut, Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris
 - f. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e, Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri
 - g. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir
 - h. Dalam jangka waktu 30 (tigapuluh) hari telah lewat, Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal
 - i. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara Anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e
 - j. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara Anggota Direksi dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf i, maka Anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis dalam waktu 14 (empatbelas) hari setelah menerima pemberitahuan
 - k. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham atau pemegang saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h, maka Anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya
- 1.2.8. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS. Penunjukan kembali akan ditentukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan.

- 1.2.9. RUPS dapat memberhentikan sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi menurut cara-cara yang ditetapkan Anggaran Dasar dengan alasan:
 - a. Melakukan kegiatan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan, atau
 - b. Melalaikan kewajibannya sebagai Direksi, atau
 - c. Terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
- 1.2.10. Dalam hal terdapat penggantian atau penambahan Anggota Direksi, maka:
 - a. Masa jabatan Anggota Direksi yang menggantikan adalah masa jabatan Anggota Direksi yang digantikannya, kecuali RUPS menetapkan lain.
 - b. Masa jabatan Anggota Direksi yang baru atau bertambah adalah sama berakhirnya dengan masa jabatan Anggota Direksi lainnya, kecuali RUPS menetapkan lain.
- 1.2.11. Pengangkatan menjadi Direksi dikukuhkan melalui Perjanjian Penunjukan (Kontrak Manajemen) sebagai Anggota Direksi yang ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan dan kuasa Pemegang Saham.

1.3. Pengisian Jabatan Direksi

- 1.3.1. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Direksi merupakan wewenang RUPS yang diselenggarakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. Para Anggota Direksi diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 1.3.2. Anggota Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- 1.3.3. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut. Selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Komisaris, menjalankan Karyawan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 1.3.4. Jikalau karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, maka untuk sementara Komisaris berkewajiban menjalankan Karyawan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengisi lowongan tersebut.
- 1.3.5. Pembagian Tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Komisaris untuk menetapkannya

1.4. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

- 1.4.1. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan RUPS, dan Pedoman GCG Perusahaan serta kebijakan-kebijakan Perusahaan.
- 1.4.2. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.4.3. Menghindari melakukan aktivitas yang mempunyai benturan kepentingan dan dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
- 1.4.4. Dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi.
- 1.4.5. Tidak memanfaatkan jabatan serta menggunakan aset dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- 1.4.6. Dilarang menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat Pemerintah dan atau kepada pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.4.7. Mendorong terciptanya perilaku etis di Perusahaan, salah satunya dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan Perusahaan.

2. Fungsi, Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak Direksi

2.1. Prinsip Dasar

Direksi dalam melaksanakan tugasnya harus selalu dilandasi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 2.1.1. Mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan Keputusan RUPS.
- 2.1.2. Melaksanakan kepentingan terhadap usaha Perusahaan dan bertanggung jawab kepada RUPS.
- 2.1.3. Memiliki itikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas dan usaha Perusahaan.
- 2.1.4. Menerapkan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.
- 2.1.5. Bertanggung jawab secara pribadi atas kelalaiannya yang merugikan kepentingan Perusahaan.
- 2.1.6. Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan serta memperhatikan kepentingan dari berbagai *stakeholders* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. Penetapan Kebijakan Direksi

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

- 2.2.1. Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya rapat dimaksud.
- 2.2.2. Dalam rangka menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan dalam kegiatan sehari-hari, maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi.
 - a. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra Perusahaan, risiko atau konsekuensi bernilai material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra Perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.
 - b. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh Anggota Direksi, maka Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Rapat Direksi.
 - c. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi.
 - d. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perseroan sehari-hari maka Anggota Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat;
 - e. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul dalam kegiatan sehari-hari, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
 - 1) Itikad baik.
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
 - 3) Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perseroan.
 - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
 - 5) Koordinasi dengan Anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Anggota Direksi lainnya.
 - f. Dalam menjalankan kewajiban sehari - hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
 - g. Pendelegasian wewenang Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.

- 2.2.3. Memanfaatkan jabatan ditujukan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi, kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- 2.2.4. Independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka pihak manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.

2.3. Tugas Direksi

2.3.1. Pembagian Tugas

- a. Jabatan Direksi dilaksanakan secara kolektif (*board*), dimana kedudukan masing-masing Anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara.
- b. Pengaturan pembagian kerja di antara para Anggota Direktur ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Komisaris. Untuk menjabarkan lebih lanjut pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan ditetapkan dalam Struktur Organisasi.
- c. Komposisi pembagian tugas Direksi PT. Yodya Karya (Persero) saat ini adalah
 - 1) Direktur Utama, dengan tugas utamanya membuat kebijakan umum perusahaan dan mengambil keputusan strategis fungsional perusahaan bidang Keuangan, bidang Pemasaran serta bertindak sebagai koordinator Direksi
 - 2) Direktur, dengan tugas utamanya membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis fungsional perusahaan bidang Sumber Daya Manusia, dan bidang Operasi.
- d. Dalam menjalankan tugas kepengurusan Perusahaan, Direksi wajib membentuk Komite- Komite yang ditetapkan oleh RUPS. Jika dianggap perlu, dalam melaksanakan tugasnya Direksi dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan.
- e. Guna kelancaran tugasnya Direksi dapat dibantu oleh Sekretaris Perusahaan yang diangkat oleh Komisaris atas usulan Direksi dengan beban Perusahaan.

2.3.2. Pelaksanaan Tugas

Dalam pelaksanaan kegiatan kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki tugas antara lain :

- a. Menetapkan visi, misi dan strategi perseroan.
- b. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perusahaan
- c. Menetapkan kebijakan dasar strategi korporat, keuangan, organisasi dan SDM serta sistem teknologi informasi dan komunikasi perusahaan (*enterprise ICT systems*).
- d. Menjalankan segala tindakan yang terkait dengan Pengurusan Perusahaan dan RJPP untuk kepentingan Perusahaan, termasuk penerapan prinsip-prinsip GCG serta penanganan Risiko usaha.
- e. Mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan.
- f. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan.

- g. Melaksanakan dan mematuhi Anggaran Dasar dan / atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - h. Mengelola dan mengurus Perusahaan guna mencapai tujuan pendirian Perusahaan dan melakukan tanggung jawab sosial Perusahaan serta memperhatikan kepentingan berbagai pihak (*Stakeholders*).
 - i. Menyusun dan melaksanakan *Master Plan*, RJPP sebagai acuan pengembangan Perusahaan dalam mencapai sasaran yang direncanakan.
 - j. Menyusun dan melaksanakan RKAP sebagai acuan operasional tahunan Perusahaan dalam mencapai sasaran yang direncanakan.
 - k. Menetapkan kebijakan teknis dan non teknis sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditetapkan RUPS.
 - l. Menyusun kebijakan Penanganan Risiko Usaha (Manajemen Risiko) dan tindak lanjutnya guna mengurangi kemungkinan kerugian dan gangguan operasi Perusahaan.
 - m. Menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan lengkap dengan perincian tugas.
 - n. Memantau pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Manajemen dengan Serikat Pekerja (SP-YOKA).
 - o. Mengajukan usulan pengelolaan Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang di atur dalam Anggaran Dasar, Persetujuan Komisaris serta Keputusan RUPS.
 - p. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS persetujuan RKAP.
- 2.3.3. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- 2.3.4. Salah seorang Anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG.

2.4. Wewenang Direksi

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki hak dan wewenang sebagai berikut:

- 2.4.1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang Hukum, bidang Sumber Daya Manusia, bidang Pengembangan Usaha, Perjanjian Kerja, Perubahan Sistem dan Kebijakan Akuntansi Perusahaan, bidang Perijinan Usaha, Corporate Restructuring, Monitoring, Collection, Enforcement, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau yang diberikan Kuasa
- 2.4.1. Memberi Kuasa dengan hak subtitusi kepada Direksi PT. YODYA KARYA (Persero) untuk menyatakan segala sesuatu yang diputuskan dalam keputusan ini, termasuk menyusun dan menyatakan kembali seluruh Anggaran dasar dalam bentuk otentik di hadapan Notaris atau Pejabat yang berwenang, dan melakukan penyesuaian atau

- perbaikan-perbaikan yang diperlukan apabila dipersyaratkan oleh Pihak berwenang untuk memperoleh pengesahan atas perubahan Anggaran dasar Perseroan dimaksud
- 2.4.2. Direksi PT. Yodya Karya (Persero) wajib melaporkan secara tertulis hasil pelaksanaan keputusan ini kepada Pemegang Saham Perseroan
 - 2.4.3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang Karyawan Perseroan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
 - 2.4.4. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2.4.5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan maupun Kepala Satuan Pengawasan Intern berdasarkan mekanisme internal dengan persetujuan Komisaris.
 - 2.4.6. 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 RUPS
 - 2.4.7. 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 didalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 2.4.8. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perusahaan, Unit Produksi/Biro/Satuan melalui mekanisme organisasi Perusahaan serta sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Kantor Wilayah dan Kantor Cabang/~~Perwakilan~~ termasuk rencana strategis dan kebijakan dividen anak perusahaan melalui mekanisme organ Kantor Wilayah dan Kantor Cabang/~~Perwakilan~~ sesuai ketentuan yang berlaku bagi Wilayah dan Cabang/~~Perwakilan~~
 - 2.4.9. Menetapkan usulan dan perubahan RJPP dan RKAP sesuai ketentuan yang berlaku
 - 2.4.10. Menetapkan persetujuan target kontrak dan produksi sesuai kewenangan Direksi, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya
 - 2.4.11. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan keuangan
 - 2.4.12. Menetapkan kebijakan keuangan yang secara periodik perlu ditinjau oleh Direksi misalnya *Cash Management*, *Expenditure Authority* dan *Payment Authority*.
 - 2.4.13. Perbuatan-perbuatan dibawah ini hanya dapat dilakukan Direksi setelah mendapatkan tanggapan dan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, untuk:
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), bangun Milik Serah (*Built*

Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*, dan kerjasama lainnya dengan nilai jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.

- c. Menerima dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak Perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
- e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.

2.4.14 Perbuatan-perbuatan dibawah ini hanya dapat dilakukan Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham, untuk:

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
- b. Melakukan penyertaan modal perseroan lain.
- c. Mendirikan anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan.
- d. Melepaskan penyertaan modal pada anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan.
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan.
- f. Mengikat Perseroan dengan penjamin (borg atau avalist).
- g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), bangun Milik Serah (*Built Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*, dan kerjasama lainnya dengan nilai jangka waktu melebihi penetapan RUPS.
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukaan.
- i. Melepaskan dan menghapus aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- j. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- k. Menetapkan blue print organisasi Perusahaan.
- l. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan.

- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.
 - n. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
 - o. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi pada Perusahaan patungan dan/atau anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.
- 2.4.15 Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perusahaan sampai jenjang tertentu yang di atur melalui ketetapan Direksi

2.5. Kewajiban Direksi

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 2.5.1. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas kewajiban dan pencapaian tujuan perusahaan.
- 2.5.2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- 2.5.3. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - b. posisi perusahaan saat ini;
 - c. asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - d. penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
- 2.5.4. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan.
 - b. anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya; dan;
 - d. hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama
- 2.5.5. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang saham Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk mendapat pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 2.5.6. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

- 2.5.7. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi.
- 2.5.8. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggung jawab pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
- 2.5.9. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk di audit.
- 2.5.10. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusan piutang.
- 2.5.11. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai laporan Tahunan.(*Annual Report*).
- 2.5.12. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.5.13. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
- 2.5.14. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, laporan Tahunan dan dokumen Keuangan Perusahaan dan dokumen Perusahaan lainnya.
- 2.5.15. Menyimpan ditempat kedudukan Perusahaan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen keuangan.
- 2.5.16. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- 2.5.17. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
- 2.5.18. Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perusahaan lengkap dengan Uraian Tugasnya.
- 2.5.19. Meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:
 - a. Mengalihkan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam waktu 1 (satu) tahun buku; atau
 - b. 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.
- 2.5.20. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.6. Hak Direksi

- 2.6.1. Menerima gaji berikut tunjangan lain dan atau fasilitas, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.

- 2.6.2. Bila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- 2.6.3. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2.6.4. Menggunakan sarana dan tenaga professional.

2.7. Tanggung jawab Direksi

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- 2.7.1. Memenuhi *Key Performance Indicators* (KPI) yang jelas, lengkap, dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun non keuangan untuk menentukan pencapaian misi dan tujuan Perusahaan sesuai dengan SCI.
- 2.7.2. Mewujudkan pelaksanaan RJPP dan RKAP, termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan.
- 2.7.3. Melaksanakan manajemen risiko.
- 2.7.4. Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi.
- 2.7.5. Menindaklanjuti temuan-temuan audit SPI dan Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- 2.7.6. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Komisaris, antara lain mengenai suksesi/mutasi/promosi Manajer kunci (senior), program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen risiko, pelaksanaan ISO 45001:2018 /K3, dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi.
- 2.7.7. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan membuat risalah RUPS.
- 2.7.8. Memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.8. Rapat Direksi

2.8.1. Prinsip Dasar

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi. Dalam Rapat Direksi dapat juga mengundang kehadiran Pejabat maupun Pegawai Perusahaan sesuai dengan agenda rapat yang telah ditentukan
- b. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Direksi dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Anggota Direksi.
- c. Keputusan - keputusan yang menyangkut aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek tersebut antara lain meliputi kegiatan strategis Perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan RUPS serta semua kegiatan Direksi yang dimintakan persetujuan tertulis Komisaris
- d. Jika terdapat Anggota Direksi yang mempunyai pendapat berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

- e. Jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi harus diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
- f. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapatnya.

2.8.2. Pelaksanaan Rapat

- a. Rapat Direksi diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali setiap bulan atau dapat juga diadakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Direktur Utama atau atas usul paling sedikit satu orang dari jumlah anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- b. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Komisaris.
- c. Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi dan dibantu oleh Sekretaris Perusahaan untuk melakukan pencatatan risalah rapat. Apabila dipandang perlu Rapat Direksi dapat diperluas dengan mengundang unit kerja terkait, Komite-komite atau undangan lainnya.
- d. Direksi dapat mengundang Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.
- e. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Direktur Utama atau Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama atau sekretaris Perusahaan kepada Anggota Direksi lainnya, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- f. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan rapat.
- g. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, pimpinan Rapat Direksi dipimpin oleh Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama. Apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Direktur yang tertua dalam jabatan dan/atau dalam usia memimpin Rapat Direksi.

2.8.3. Kuorum Rapat dan Keabsahan Kehadiran

- a. Rapat Direksi adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi.
- b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
- c. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Komisaris lainnya.

2.8.4. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, dan pertimbangan rasional, setelah melalui pembahasan yang mendalam terhadap

- berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
- b. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
 - c. Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup.
 - d. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Dewan Komisaris yang diwakilinya.
 - e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
 - f. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat
 - g. Standart waktu geseran pengambilan Keputusan Dewan Komisaris, dapat diatur sebagai berikut:
 - 1) Terdapat standart waktu pengambilan keputusan sejak usulan disampaikan dalam rapat yaitu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja untuk tingkat kesegeraan pengambilan Keputusan Direksi
 - 2) Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Keputusan Direksi ditandatangani, dikomunikasikan kepada tingkat organisasi di bawah Direksi

2.8.5. Risalah Rapat

- a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapatnya. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - 2) Daftar nama dan tanda tangan kehadiran
 - 3) Permasalahan yang dibahas
 - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis termasuk yang mengemukakan pendapat.
 - 5) Proses pengambilan keputusan.
 - 6) *Dissenting Opinion*, jika ada.
- b. Risalah rapat Dewan Komisaris merupakan dokumen Perusahaan yang penting sebagai bukti pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris. Karena itu aspek legalitas dari risalah rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Risalah rapat Asli harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat Direksi dan penulis risalah rapat.
 - 2) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
 - 3) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut; paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai.

- 4) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau bila ada usul perbaikannya atas risalah rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
- 5) Sekretaris Perusahaan bertugas membuat Risalah Rapat Direksi. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir
- 6) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

2.9. Satuan Pengawasan Intern

2.9.1. Kedudukan dan Kualifikasi

- a. SPI adalah pelaku tugas dibidang pengawasan intern perusahaan yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Direktur utama.
- b. SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
- c. Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- d. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

2.9.2. Fungsi

Satuan Pengawasan Intern adalah unit kerja yang dibentuk dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, yang fungsinya sebagai berikut:

- a. Melakukan analisis dan evaluasi atas efektifitas sistem 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 serta memberikan saran perbaikannya di bidang operasioanl, keuangan, sumberdaya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
- c. Sebagai mitra strategik dari setiap unit dalam usaha untuk pencapaian sasaran usahanya.
- d. Sebagai Konsultan bagi peningkatan pengelolaan risiko, pengendalian dan penerapan Prinsip-prinsip GCG.
- e. Sebagai mitra kerja dari Komite Audit dan Audit Eksternal.

2.9.3. Tugas dan Tanggung Jawab

Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan (PKPT).
- b. Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala.
- c. Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assesment* terhadap sistem tersebut secara berkala.
- d. Melaksanakan fungsi pengawasan dan pemeriksaan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang administrasi dan keuangan, operasional dan pemasaran, investasi dan belanja modal, sumber daya manusia dan organisasi serta kegiatan operasional perusahaan lainnya.
- e. Melakukan pemeriksaan/audit tingkat keandalan sistem pengendalian intern guna mendorong terciptanya kepatuhan baik Karyawan maupun manajemen Perusahaan kepada ketentuan/ peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- f. Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*).
- g. Melakukan pengujian dan penilaian atas laporan berkala Unit Kerja, Biro dan Satuan di lingkungan perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan kepada semua tingkatan manajemen.
- h. Memberikan informasi yang obyektif kepada seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
- i. Melakukan monitor dan evaluasi terhadap penyelesaian rekomendasi hasil temuan audit yang dilaksanakan oleh unit kerja, Biro dan Satuan di lingkungan perusahaan.
- j. Melakukan Analisa dan Evaluasi terhadap efektifitas sistem dan prosedur serta rencana investasi perusahaan, sehubungan dengan risiko perusahaan.
- k. Melakukan Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern bahwa telah menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- l. Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Komisaris.
- m. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern yang ditugaskan oleh Direktur Utama.
- n. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasan dan hasil audit langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Komisaris melalui Komite Audit.

2.9.4. Wewenang

Satuan Pengawasan Intern mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan Audit Internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan Audit.

- b. Akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, karyawan, informasi objek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapat data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- c. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya, dalam kaitan dengan penilaian efektifitas sistem yang diauditnya.
- d. Bermitra dengan Komite Audit untuk memberikan informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

SPI tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang direview/diaudit, tetapi tanggung jawab SPI adalah pada penilaian dan analisa atas aktivitas tersebut.

2.9.5. Lingkup dan Mekanisme Kerja

- a. SPI melakukan Audit dan evaluasi tentang kemampuan, efektifitas, Kepatuhan dan kualitas pelaksanaan tugas unit kerja baik profit center maupun penunjang dilingkungan PT. Yodya Karya (Persero) dengan memperhatikan pengelolaan risiko, material kontrol, pengadaan dan pembelian dan kegiatan operasional lainnya.
- b. SPI melakukan Audit dan Evaluasi tentang kemampuan, efektifitas kepatuhan dan kualitas pelaksanaan tugas Seluruh Unit kerja dalam lingkungan PT. Yodya Karya (Persero) atas perintah Direktur Utama PT. Yodya Karya (Persero).
- c. SPI melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Manajemen Mutu (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 serta ISO 370001:2016) secara berkala dalam menjaga kualitas MUTU melalui kepatuhan pada peta proses bisnis perusahaan.
- d. SPI melakukan Assessment GCG untuk mengetahui penerapan prinsip-prinsip GCG yang mencerminkan asas Transparansi (Transparency) Akuntabilitas (Accountability), Pertanggungjawaban (Responsibility), Kemandirian (Independency), dan Kewajaran / keadilan(Fairness).
- e. SPI berkoordinasi dengan Komite Audit dalam hal :
 - 1) Penyampaian laporan audit internal secara berkala kepada Komite Audit.
 - 2) Membahas temuan hasil audit
- f. Mengadakan rapat berkala untuk membahas tindak lanjut temuan hasil audit minimal sebulan sekali
- g. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pelaksanaan pemeriksaan SPI, perlu disusun perencanaan kegiatan seperti:
 - 1) Buku Pedoman Pemeriksaan
 - 2) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang dijabarkan dalam rencana kerja Manajemen , Rencana Kerja Anggaran Unit Produksi, Biro dan Satuan, Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan Program Pemeriksaan Khusus.
- h. Kegiatan Pengawasan dilaksanakan dengan menggunakan sumber daya efektif dan efisien sesuai PKPT, proses ini dilaksanakan dengan Prosedur:

- 1) Pemeriksaan Rutin dan
 - 2) Pemeriksaan Khusus.
- i. Dalam pelaksanaan pemeriksaan SPI senantiasa berpedoman kepada ketentuan dan norma pemeriksaan BUMN, Pedoman Pemeriksaan SPI dan SOP serta ketentuan/kebijakan Direksi lainnya.
 - j. SPI menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan secara lengkap kepada Direktur Utama atas setiap pelaksanaan tugas pemeriksaan, di sampaikan pula mengenai jenis-jenis temuan hasil pemeriksaan dan hasil temuan pemeriksaan sebelumnya yang sudah maupun yang belum ditindak lanjut.
 - k. Dukungan dari Direksi sangat menentukan efektivitas pelaksanaan tugas SPI, bentuk dukungan ini meliputi pengakuan keberadaan, komitmen pengembangan mutu personil dan proses tindak lanjut hasil audit

2.9.6. Piagam Pengawasan Intern

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern (SPI) serta hubungan kelembagaan antara SPI dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Pengawasan Intern yang ditandatangani bersama oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

2.10. Sekretaris Perusahaan

2.10.1. Kedudukan dan Kualifikasi

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

2.10.2. Fungsi

- a. Membantu Direksi dalam menjalin hubungan antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (*liason officer*).
- b. Memelihara/meningkatkan citra perusahaan dimata pengguna jasa.
- c. Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasi seluruh kegiatan bidang kesekretariatan, kegiatan perusahaan, informasi, keperluan umum, hukum dan humas

2.10.3. Tugas dan Tanggung Jawab

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 4.1. Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS.
- 4.2. Menghadiri rapat Direksi/manajemen dan rapat gabungan antara Komisaris dengan Direksi.

- 4.3. Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Komisaris, dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya.
- 4.4. Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan.
- 4.5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala.
- 4.6. Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja.
- 4.7. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada Pemangku Kepentingan, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*.
- 4.8. Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada Pemangku Kepentingan, baik dalam *website*, buletin, atau media informasi lainnya.
- 4.9. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
- 4.10. Merencanakan dan membina hubungan dengan Pemangku Kepentingan.
- 4.11. Membuat risalah rapat sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perusahaan.
- 4.12. Melakukan pembinaan hukum termasuk penelaahan hukum dan peraturan perusahaan, mengevaluasi SK Direksi yang kurang relevan serta penanganan masalah hukum.
- 4.13. Mengikuti perkembangan hukum nasional maupun internasional khususnya yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dan menganalisa dampaknya terhadap Perusahaan serta melaporkan pada Direksi.

2.11. Komite-Komite Penunjang Direksi

Direksi dapat membentuk komite-komite sesuai dengan kebutuhan yang keberadaannya dilaporkan kepada Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku.

2.11.1. Komite *Good Corporate Governance* (GCG)

a. Pengertian

Komite GCG adalah unit pendukung perusahaan yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam merumuskan dan melakukan analisa, evaluasi serta memberikan rekomendasi terhadap kebijakan GCG.

b. Fungsi Komite GCG

- 1) Komite GCG dibentuk untuk membantu Direksi melakukan pemantauan penerapan GCG.

- 2) Fungsi Komite GCG adalah:
 - a) Membantu tugas Dewan Komisaris dalam pembinaan dan pengawasan efektivitas penerapan praktik GCG di Perusahaan sebagai upaya meningkatkan nilai Pemegang Saham.
 - b) Memberikan rekomendasi peningkatan penerapan GCG di Perusahaan, sesuai dengan asas-asas *Good Corporate Governance* di bidang Jasa Konsultasi.
 - c) Meningkatkan keyakinan para Pemangku Kepentingan bahwa Perusahaan dikelola dengan baik, profesional dan terpercaya.
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite GCG melakukan:
 - a) Pemberian dukungan atas pelaksanaan *Self Assessment* berkala terhadap praktik-praktik GCG di Perusahaan dalam menerapkan asas-asas GCG.
 - b) Pemberian rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan:
 - Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).
 - Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*).
 - *Board Manual*.
 - c) Evaluasi efektivitas penerapan GCG oleh Organ Utama dan Organ Pendukung dan memberikan masukan penyempurnaan serta upaya-upaya pemantapannya.
 - d) Pembuatan rencana kerja dan laporan tahunan pelaksanaan GCG bersama fungsi manajemen GCG organ Direksi, sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.
 - e) Penelaahan praktik-praktik terbaik GCG di Perusahaan lain untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan.
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris.
 - g) Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Dewan Komisaris, Komite GCG membantu Dewan Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan:
 - Pemantauan Efektivitas dan Pengarahan Penerapan GCG.
 - Organisasi Perusahaan.
 - Hukum dan Peraturan Perundang-undangan.
 - Teknologi Informasi.
 - Implementasi SAP.

c. Tugas Pokok dan Wewenang Komite GCG

- 1) Tugas yang terkait dengan Tata Kelola Perusahaan
 - a) Menyusun dan melakukan penyempurnaan infrastruktur GCG
 - b) Melaksanakan sosialisasi GCG dan penandatanganan Pakta Integritas
 - c) Menyediakan informasi tentang pelaksanaan GCG pada laporan tahunan

- d) Menyimpan dokumen GCG
 - e) Membantu terlaksananya *assessment* dan *self assessment* GCG
 - f) Melakukan identifikasi dan membuat laporan sistem pelaporan pelanggaran (*wistleblowing system*).
 - g) Menyampaikan laporan kegiatan kepada Dewan Komisaris dan Direksi secara berkala (Triwulanan).
- 2) Kewenangan
- a) Mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, karyawan, dana aset serta sumberdaya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
 - b) Meminta penjelasan atau data kepada pejabat atau pegawai PT. Yodya Karya (Persero) sesuai kebutuhan.
 - c) Dalam menjalankan kewenangan, Komite GCG dapat bekerjasama dengan Konsultan Independen.
 - d) Mengundang profesional/tenaga ahli eksternal untuk menghadiri rapat Komite GCG dalam membahas aspek-aspek khusus sesuai keahliannya.
 - e) Berdasarkan persetujuan Direksi dapat memperoleh masukan atau rekomendasi dari para Profesional di luar perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya atas beban perusahaan.

3. Program Pengenalan Bagi Direksi

Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda. Karena itu, bagi Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat sebagai Direksi di Perusahaan wajib diberikan program pengenalan, yang ketentuan sebagai berikut:

- 3.1. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi perusahaan.
- 3.2. Program pengenalan yang diberikan berupa presentasi dan/atau pertemuan formal maupun informal dan/atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan dan/atau program lainnya, meliputi materi:
 - 3.2.1. Gambaran umum tentang Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, organisasi Perusahaan dan pengembangannya, strategi Perusahaan, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
 - 3.2.2. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
 - 3.2.3. Tanggung jawab hukum Anggota Direksi.
 - 3.2.4. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran unit-unit kerja serta struktur Perusahaan.
 - 3.2.5. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi.
 - 3.2.6. Penjelasan mengenai hak-hak dan kewajiban Direksi.

- 3.2.7. *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan seluruh anggota Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.

4. Pembagian Tugas Operasional Direksi

Berdasarkan pembagian tugas Direksi sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar, maka perlu ditetapkan pembagian tugas Direksi secara operasional sebagai berikut :

4.1. Direktur Utama

- 4.1.1. Membuat kebijakan umum perusahaan dan mengambil keputusan strategis perusahaan serta bertindak sebagai koordinator Direksi.
- 4.1.2. Bertanggung jawab atas kepengurusan perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan:
 - a. Kegiatan SPI dan Sekretaris Perusahaan
 - b. Kegiatan kerjasama dengan Pengguna jasa/pihak ke tiga
 - c. Kegiatan dari Manajemen operasional Unit Produksi/Satuan/Biro, Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
- 4.1.3. Bertanggung jawab atas terselenggaranya Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 serta ISO 370001:2016),
- 4.1.4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Direktur
- 4.1.5. Menetapkan peraturan-peraturan tentang pembinaan Operasional, Pengendalian Produksi dan Pemasaran, Keuangan, Personalia dan Umum, SPI dan Sekretariat Perusahaan untuk dituangkan dalam surat Keputusan Direksi.
- 4.1.6. Bertanggung jawab selaku Pimpinan Perusahaan dan mewakili Perusahaan didalam dan diluar pengadilan.
- 4.1.7. Bertanggung jawab atas tersusunnya perencanaan strategis perusahaan berupa Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 5 tahun, dan menyusun strategis perusahaan untuk jangka pendek (RJP).

4.2. Direktur

- 4.2.1. Membuat kebijakan dan pengambilan keputusan Strategis fungsional perusahaan bidang Keuangan, bidang Personalia dan Umum.
- 4.2.2. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan:
 - a. Pembinaan Perencanaan SDM & Organisasi
 - b. Pembinaan Kegiatan Administrasi dan kesejahteraan SDM
 - c. Pembinaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Administrasinya
 - d. Pembinaan kegiatan kegiatan Logistik.
 - e. Pembinaan kegiatan Program kemitraan dan Bina Lingkungan. (PKBL).
- 4.2.3. Tersusunnya semua RKA Biro Keuangan, untuk penyusunan RKAP dan RJPP (5 tahunan).
- 4.2.4. Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya kegiatan pengelolaan dan pelaksanaan Manajemen Keuangan, Manajemen SDM, Manajemen Perkantoran perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan *Code Of Conduct*.

- 4.2.5. Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang rencana pembinaan keuangan dan SDM, baik yang menyangkut:
- a. Pembinaan Pengendalian Anggaran.
 - b. Akuntansi.
 - c. Laporan Keuangan Perusahaan
 - d. Perbendaharaan dan Investasi
 - e. Pembinaan SDM & Organisasi
 - f. Logistik.
 - g. Pelaksanaan kemitraan dan bina lingkungan selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- 4.2.6. Tersusunnya semua RKAD/C dari Unit Produksi Kantor Pusat, Kantor Wilayah, Kantor Cabang dan untuk penyusunan RKAP dan RJPP (% Tahun)
- 4.2.7. Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang sistem pelaksanaan operasional, jaminan mutu dan manajemen resiko yang selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan Direksi.

BAB VI

KEBIJAKAN TEKNIS PERUSAHAAN

1. Pengelolaan Manajemen Risiko Perusahaan

Dalam rangka mendapatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan Perusahaan, diperlukan pengelolaan risiko yang komprehensif dan berkelanjutan. Pengelolaan risiko yang dilakukan Perusahaan bertujuan untuk meminimalisasi risiko, sehingga memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.

1.1. Kebijakan Umum

- 1.1.1. Perusahaan akan selalu melakukan pendekatan manajemen risiko yang terintegrasi, baik risiko operasional, risiko keuangan maupun risiko investasi dengan memiliki kebijakan, strategi dan sistem yang komprehensif.
- 1.1.2. Perusahaan berkomitmen mendorong partisipasi aktif dari seluruh jajaran Perusahaan yang memungkinkan adanya antisipasi risiko yang terbaik sesuai yang telah disepakati untuk mencapai tujuan bisnis.
- 1.1.3. Dalam melaksanakan seluruh aktifitas Perusahaan, telah disadari sepenuhnya aspek risiko yang muncul dalam setiap lingkup kegiatan.
- 1.1.4. Perusahaan berkomitmen mengungkapkan risiko-risiko yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai Perusahaan secara transparan kepada seluruh pihak-pihak yang berkepentingan.
- 1.1.5. Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya:
 - a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perusahaan.
 - b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko.
 - c. Menyiapkan Penilai Risiko (*risk assesor*) yang kompeten.

1.2. Ruang lingkup Manajemen Risiko

- 1.2.1. Mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan.
- 1.2.2. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko.
- 1.2.3. Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko.
- 1.2.4. Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko

1.3. Klasifikasi risiko

- 1.3.1. Risiko strategi, yang meliputi antara lain: risiko kegagalan pemasaran, risiko adanya gagal Proposal, risiko persaingan bisnis, risiko kerugian Cabang Utama Kantor Wilayah / Cabang, risiko kerugian kerja sama strategis, risiko penugasan dari pemerintah (PSO), risiko produksi, risiko finansial, serta risiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan / regulasi Pemerintah / Organisasi profesi.
- 1.3.2. Risiko operasional, meliputi antara lain: risiko kesalahan proses, risiko bencana alam, risiko ketidakpatuhan pada prosedur, risiko pemogokan kerja dan SDM, risiko

kegagal penanganan lingkungan, risiko kesehatan dan keselamatan lingkungan serta keselamatan kerja (ISO 45001:2018/K3), risiko perubahan situasi sosial, politik dan keamanan, risiko persaingan usaha dan lain-lain.

- 1.3.3. Risiko keuangan, yang meliputi antara lain: risiko transaksi mata uang asing, risiko perubahan harga minyak mentah dunia, risiko keterlambatan terbitnya SPK/BA Pembayaran, risiko perubahan nilai suku bunga, risiko ketiadaan dana akibat keputusan pemerintah, risiko tidak tertagihnya piutang, dan risiko dari adanya regulasi keuangan dari pemerintah.

1.4. Unsur-unsur terkait

- 1.4.1. Direksi dan seluruh Karyawan bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
- 1.4.2. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen risiko adalah:
 - a. Dewan Komisaris (dalam hal tidak ada Komite Manajemen Risiko).
 - b. Direksi.
 - c. Fungsi manajemen risiko.
 - d. Satuan Pengawasan Intern (SPI).
- 1.4.3. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar.
- 1.4.4. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:
 - a. Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen risiko.
 - b. Melakukan pengawasan terhadap penerapan manajemen risiko dan memberikan arahan kepada Direksi.
 - c. Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen risiko.
 - d. Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen risiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS.
- 1.4.5. Direksi bertanggung jawab untuk :
 - a. Menjalankan proses manajemen risiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*).
 - b. Melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang risiko-risiko yang dihadapi dan ditangani.
 - c. Menyempurnakan sistem manajemen risiko.
- 1.4.6. Fungsi Manajemen Risiko bertanggung jawab untuk:
 - a. Merumuskan sistem manajemen risiko.
 - b. Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen risiko.
 - c. Mengidentifikasi dan menangani risiko-risiko serta membuat pemetaan risiko.

- d. Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
- e. Memantau dan mengevaluasi perkembangan risiko dan melaporkannya kepada Direksi.

1.4.7. Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertanggung jawab untuk:

- a. Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
- b. Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi risiko.
- c. Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen risiko

1.5. Proses Manajemen Risiko

- 1.5.1. Identifikasi risiko.
- 1.5.2. Pengukuran dan analisis risiko.
- 1.5.3. Pemilihan metode pengelolaan risiko.
- 1.5.4. Implementasi metode pengelolaan risiko.
- 1.5.5. Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan risiko.
- 1.5.6. Pelaporan manajemen risiko.

2. Pengelolaan Keuangan

Kebijakan Keuangan dimaksudkan untuk dapat mengoptimalkan fungsi keuangan dalam mendukung proses pengambilan keputusan yang diambil oleh Direksi untuk memaksimalkan nilai Perusahaan.

2.1. Kebijakan Umum

- 2.1.1. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.
- 2.1.2. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.1.3. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
- 2.1.4. Pengelolaan keuangan dimaksudkan memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
- 2.1.5. Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.

2.2. Perencanaan

- 2.2.1. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja.

- 2.2.2. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
- 2.2.3. Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di unit-unit operasi Perusahaan. Anggaran Perusahaan terdiri atas :
 - a. Anggaran Pendapatan (Kontrak/Produksi)
 - b. Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasional (Remunerasi dan *Direct Cost*).
 - c. Anggaran Kas

2.3. Pengorganisasian

Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi. Perusahaan juga memisahkan secara jelas pengelolaan keuangan *Public Service Obligation* (PSO) dan misi Perusahaan.

2.4. Pelaksanaan

- 2.4.1. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- 2.4.2. Direksi dan Komisaris membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- 2.4.3. Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Komisaris.
- 2.4.4. Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2.4.5. Perusahaan memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya.
- 2.4.6. Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

2.5. Pengendalian

- 2.5.1. Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan.
- 2.5.2. Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi, dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya.
- 2.5.3. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan.
- 2.5.4. Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dimonitor oleh Biro Keuangan dan dilaporkan kepada Direksi.
- 2.5.5. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi.

2.6. Pelaporan

- 2.6.1. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku di Indonesia.
- 2.6.2. Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan.
- 2.6.3. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba.
- 2.6.3. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktorat Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2.6.4. Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Wilayah dan Kantor Cabang
- 2.6.5. Setiap unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Wilayah dan Kantor Cabang wajib mengirimkan laporan keuangan ke Biro Keuangan, Biro Operasi dan Biro Pemasaran untuk proses konsolidasi.

3. Pengadaan Barang dan Jasa

3.1. Kebijakan Umum

- 3.1.1. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
- 3.1.2. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.
- 3.1.3. Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

3.2. Perencanaan

- 3.2.1. Setiap unit kerja/fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, ke-ekonomian dan tata waktu.
- 3.2.2. Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
- 3.2.3. Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

3.3. Pengorganisasian

- 3.3.1. Panitia pengadaan/lelang harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan serta memperoleh sertifikasi pengadaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan masa penugasan:
 - a. Paling lama 1 (satu) tahun untuk panitia yang anggotanya ditunjuk berdasarkan jabatan struktural setelah itu dapat ditunjuk kembali.

- b. Sampai dengan penetapan pemenang untuk panitia yang anggotanya ditunjuk secara personal (*by name*).
- 3.3.2. Panitia lelang untuk setiap unit kerja dibentuk dengan Surat Keputusan (SK) sesuai dengan batasan kewenangan masing-masing Direksi.
- 3.3.3. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu yang dilakukan secara swakelola, pembelian langsung dan penunjukan langsung dilaksanakan oleh fungsi pengadaan unit setempat.

3.4. Pelaksanaan

- 3.4.1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit/fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.4.2. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.
- 3.4.3. Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.
- 3.4.4. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
- 3.4.5. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (*e-procurement*)
- 3.4.6. Perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3.4.7. Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

3.5. Pengendalian

- 3.5.1. Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.
- 3.5.2. Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.
- 3.5.3. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.6. Pelaporan

Secara berkala unit atau fungsi pengadaan barang dan jasa /panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan kepada pemberi tugas yang memuat, antara lain, informasi mengenai

surat pesanan dan kontrak-kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja.

4. Manajemen Mutu

4.1. Kebijakan Umum

- 4.1.1. Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.
- 4.1.2. Lingkup penerapan manajemen mutu tersebut hendaknya meliputi:
 - a. Perancangan produk dan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang.
 - b. Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*.
 - c. Peningkatan/perbaikan pemberian layanan dan produk melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) di segala bidang.
 - d. Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan.
 - e. Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.
 - f. Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, *on the Job training* (OJT) dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.
- 4.1.3. Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

4.2. Infrastruktur Manajemen Mutu

- 4.2.1. Pelaksanaan manajemen mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu.
- 4.2.2. Untuk mencapai hasil yang optimal, Perusahaan membentuk fungsi manajemen mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh *assessor* mutu.

4.3. Implementasi Manajemen Mutu

- 4.3.1. Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi.
- 4.3.2. Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua Karyawan di semua tingkat yang meliputi:
 - a. Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan.
 - b. Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan
 - c. Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan.

- 4.3.3. Perusahaan dapat menyelenggarakan ajang kompetisi mutu di Perusahaan sebagai upaya pemberian penghargaan dan pengakuan (*reward and recognition*) kepada unit Produksi dalam rangka implementasi teknik dan manajemen mutu.
- 4.3.4. Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja Proses, kinerja Unit, dan kinerja Korporat dan dapat berkompetisi dalam ajang kompetisi lainnya.
- 4.3.5. Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.

4.4. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut

- 4.4.1. Evaluasi manajemen mutu dapat dilakukan dengan kriteria yang sesuai dengan (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 serta ISO 370001:2016), dengan tujuan untuk :
 - a. Mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target dan *benchmark*
 - b. Mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan (*Opportunities for Improvement*).
 - c. Memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja.
 - d. Mendorong peningkatan kinerja Perusahaan.
- 4.4.2. Evaluasi dilakukan oleh *assessor* melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (*Feedback Report*).
- 4.4.3. Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja, perlu dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (*Feedback Report*).

5. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

5.1. Kebijakan Umum

- 5.1.1. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- 5.1.2. Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian *merit increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan.
- 5.1.3. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan.
- 5.1.3. Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan.
- 5.1.5. Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.
- 5.1.4. Perencanaan penilaian kinerja bagi Karyawan meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).

- 5.1.5. Komite Remunerasi dan Nominasi bertugas merumuskan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi; serta rekomendasi tentang:
 - a. Penilaian terhadap sistem penilaian kinerja dan remunerasi
 - b. Opsi-opsi yang diberikan Perusahaan, antara lain opsi kepemilikan saham.
 - c. Sistem pensiun.
 - d. Sistem kompensasi dalam hal pengurangan Karyawan.

5.2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Komisaris

- 5.2.1. Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS.
- 5.2.2. Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Komite Remunerasi dan Nominasi mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Komisaris.

5.3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

- 5.3.1. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS.
- 5.3.2. Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah ~~dan dipertimbangkan~~.
- 5.3.3. Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
- 5.3.4. Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

5.4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Karyawan

- 5.4.1. Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi Karyawan.
- 5.4.2. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja Karyawan adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi Karyawan.
- 5.4.3. Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intisarinya adalah sebagai berikut:
 - a. Pengetahuan tentang Karyawan.
 - b. Kejujuran dan integritas.
 - c. Motivasi dan kemauan berprestasi.
 - e. Kemampuan berkomunikasi.
 - f. Tanggung jawab dan ketelitian.
 - g. Kemampuan kerjasama.
 - h. Kemampuan menganalisis dan memutuskan.
 - i. Kemampuan memimpin.
 - j. Orientasi pada pengguna jasa.
 - k. Orientasi pada bisnis.

- l. Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.
- 5.4.4. Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja/pejabat yang bersangkutan.
- 5.4.5. Untuk mengevaluasi kinerja fungsi/lapangan/unit operasi Perusahaan menggunakan *Key Performance Indicators* (KPI) yang dituangkan dalam *Performance Contract*.
- 5.4.6. Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perusahaan menggunakan SMK (Sistem Manajemen Kinerja) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara Karyawan dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
- 5.4.7. KPI dan SMK harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala.
- 5.4.8. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
- 5.4.9. Perusahaan memberikan remunerasi kepada Karyawan berdasarkan kinerja yang dicapai oleh Karyawan berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh peraturan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.4.10. Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

6. Sistem Audit

6.1. Kebijakan Umum

- 6.1.1. Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern dilakukan oleh fungsi SPI.
- 6.1.2. Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal/KAP/SPI.
- 6.1.3. Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh SPI atau KAP.

6.2. Ruang Lingkup

Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance based audit*), audit operasional, dan audit khusus.

6.3. Dasar Pelaksanaan Audit

- 6.3.1. Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Komisaris.
- 6.3.2. Pelaksanaan audit oleh SPI didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- 6.3.3. Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.

6.4. Etika dan Metodologi Audit

- 6.4.1. SPI harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma audit, Piagam SPI, peraturan lainnya yang berkaitan dengan SPI dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.
- 6.4.2. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- 6.4.3. SPI bersama fungsi terkait melakukan *internal control assessment* berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit.
- 6.4.4. Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

6.5. Pembinaan Auditor Internal

- 6.5.1. Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi Kepala SPI.
- 6.5.2. Direktur Utama mewajibkan semua auditor internal untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan.
- 6.5.3. Kepala SPI di pusat harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinya dengan baik.

7. Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi

7.1. Kebijakan Umum

- 7.1.1. Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 7.1.2. Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, SPI maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- 7.1.3. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7.1.4. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada Pemangku Kepentingan terkait melalui media Laporan Tahunan, *web site*, *bulletin*, dan media lainnya.

7.2. Media dan Pola Komunikasi

- 7.2.1. Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
- 7.2.2. Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.

- 7.2.3. Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Dewan Komisaris harus membina komunikasi non formal seperti *mailing list*, *coffee morning*, *gathering* dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perusahaan.
- 7.2.4. Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya.

7.3. Kerahasiaan Informasi

- 7.3.1. Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
- 7.3.2. Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
- 7.3.3. Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Dewan Komisaris/Direksi.
- 7.3.4. Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

8. Pengelolaan Aset

8.1. Kebijakan Umum

Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*optimalisasi*) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*).

8.2. Tujuan pengelolaan aset

- 8.2.1. Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan Pemangku Kepentingan secara optimal, yaitu untuk:
 - a. Menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai
 - b. Memperoleh keuntungan
 - c. Meningkatkan *return on asset* (ROA)
- 8.2.2. Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk:
 - a. Menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.
 - b. Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.
 - c. Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

8.3. Penanggung Jawab

- 8.3.1. Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan.
- 8.3.2. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset .

8.4. Pemanfaatan

- 8.4.1. Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset.
- 8.4.2. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

8.5. Pemeliharaan dan Pengamanan

- 8.5.1. Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal.
- 8.5.2. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.
- 8.5.3. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset.
- 8.5.4. Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi.
- 8.5.5. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki.
- 8.5.6. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi.
- 8.5.7. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.

8.6. Penyelesaian permasalahan

- 8.6.1. Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, fairness serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
- 8.6.2. Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/ pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.

8.7. Pelepasan dan Penghapusan

- 8.7.1. Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan.
- 8.7.2. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- 8.7.3. Prosedur pelepasan dan penghapusan tidak birokrasi.

8.8. Administrasi dan Pengendalian

- 8.8.1. Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
- 8.8.2. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti Hukum dan Perundangan untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan).
- 8.8.3. Fungsi hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
- 8.8.4. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

8.9. Pelaporan

- 11.9.1 Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset, dan pertanggungjawaban.
- 11.9.2. Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perusahaan secara berkala kepada penanggung jawab aset.

9. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

9.1. Kebijakan Umum

- 9.1.1. Perusahaan menerapkan aspek ISO 45001:2018/K3 dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
- 9.1.2. Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang ISO 45001:2018/K3, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 9.1.3. Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek ISO 45001:2018/K3 melalui penerapan budaya ISO 45001:2018/K3 secara konsisten dan berkesinambungan.
- 9.1.4. Budaya kepedulian terhadap ISO 45001:2018/K3 disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh Karyawan dan mitra kerja.
- 9.1.5. Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek ISO 45001:2018/K3.
- 9.1.6. Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program ISO 45001:2018/K3.
- 9.1.7. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap Karyawan dan mitra kerja di bidang penanganan ISO 45001:2018/K3.

9.2. Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan:

- 9.2.1. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.
- 9.2.2. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- 9.2.3. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
- 9.2.4. Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- 9.2.5. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- 9.2.6. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
- 9.2.7. Melakukan review dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen ISO 45001:2018/K3 dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan Karyawan termasuk mitra kerja.

9.3. Kesehatan Kerja

Untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang tinggi, Perusahaan meningkatkan 2 (dua) aspek yang saling berinteraksi secara sinergi, yaitu aspek kesehatan Karyawan dan aspek kondisi lingkungan kerja.

9.4. Kelestarian Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perusahaan dengan cara :

- 9.4.1. Menjaga kelestarian lingkungan.
- 9.4.2. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
- 9.4.3. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
- 9.4.4. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.

9.5. Pengukuran

- 9.5.1. Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan ISO 45001:2018/K3 yang mengacu pada standar yang berlaku.
- 9.5.2. Perusahaan memasukkan keberhasilan pelaksanaan ISO 45001:2018/K3 sebagai indikator penilaian kinerja (UKT) Unit Produksi/Biro/Satuan/ Sekper.

10. Kesempatan Kerja Yang Sama

- 10.1. Perusahaan menerapkan kebijakan untuk memberikan perlakuan yang adil dan kesempatan yang sama bagi semua karyawan dengan menjunjung tinggi asas keadilan dan profesionalisme.
- 10.2. Perusahaan berupaya menyediakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan iklim kerja yang kondusif serta terjamin dari risiko keamanan, keselamatan dan kesehatan.

- 10.3. Perusahaan menjamin, menghormati dan menghargai kerahasiaan pribadi setiap karyawan. Akses informasi tentang karyawan hanya dimungkinkan untuk digunakan secara terbatas dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia dan peningkatan kinerja perusahaan.
- 10.4. Perusahaan mempunyai komitmen mengembangkan kapabilitas dan kompetensi karyawan secara berkelanjutan selaras dengan kepentingan dan rencana pengembangan perusahaan.
- 10.5. Perusahaan berupaya memberikan remunerasi yang layak dan sesuai dengan kondisi keuangan perusahaan kepada karyawan didasarkan kompetensi dan kinerja karyawan sehingga mendorong motivasi dan prestasi kerja.

11. Benturan Kepentingan

11.1. Benturan kepentingan terjadi apabila:

- 11.1.1. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan.
- 11.1.2. Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
- 11.1.3. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- 11.1.4. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- 11.1.5. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris.

11.2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan

- 11.2.1. Anggota Direksi dan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut.
- 11.2.2. Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
- 11.2.3. Para Karyawan wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan.
- 11.2.4. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

12. Auditor Eksternal

12.1. Prinsip Dasar

- 12.1.1. Auditor Eksternal adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan diantaranya Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP).

- 12.1.2. Auditor Eksternal harus ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Komisaris berdasarkan usul dan rekomendasi Komite Audit.
- 12.1.3. Komite Audit melalui Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
- 12.1.4. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak lain yang berkepentingan (*stakeholders*).
- 12.1.5. Perusahaan harus menyediakan bagi auditor eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
- 12.1.6. Kecuali disyaratkan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, auditor eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- 12.1.7. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjalankan tugas sebagai auditor eksternal di Perusahaan, tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12.2. Seleksi Auditor Eksternal

- 12.2.1. Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perusahaan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- 12.2.2. Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (*General Audit*), Panitia Pengadaan harus melalui panitia lelang menetapkan kandidat Auditor Eksternal.
- 12.2.3. Panitia Pengadaan menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Direksi untuk diusulkan.
- 12.2.4. Direksi menetapkan Calon Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Panitia Pengadaan.
- 12.2.5. Direksi mengusulkan Calon Auditor kepada Dewan Komisaris untuk selanjutnya Dewan Komisaris menyampaikan kepada Pemegang Saham.
- 12.2.6. Auditor Eksternal yang ditetapkan oleh Pemegang Saham harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- 12.2.7. Direksi dan/atau Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).
- 12.2.8. Direksi dan Komisaris dapat memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereview kinerja Auditor Eksternal.

12.3. Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal

- 12.3.1. Melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan.
- 12.3.2. Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada SPI dan Direksi.
- 12.3.3. Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.

12.4. Pelaksanaan Audit

- 12.4.1. Pelaksanaan audit dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal.
- 12.4.2. Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Komisaris dan/atau Direksi.
- 12.4.3. Direksi dan manajemen bertanggungjawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dan memastikan bahwa SPI dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 12.4.4. SPI memberikan informasi kepada Satuan kerja/fungsi yang membidangi manajemen risiko mengenai masalah risiko Perusahaan yang terkait dengan *auditee*.
- 12.4.5. Direksi bersama dengan fungsi manajemen terkait dan SPI secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.

12.5. Monitoring Hasil Audit

- 12.5.1. Unit Produksi/Biro/Satuan yang diaudit (*auditee*) bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara auditor dan *auditee*.
- 12.5.2. Melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit SPI dan Auditor Eksternal dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.
- 12.5.3. Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja Unit Produksi/Biro/Satuan kerja yang bersangkutan.
- 12.5.4. Direksi dan manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- 12.5.5. Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat Unit Produksi/Biro/Satuan/Sekper belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.
- 12.5.6. Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.
- 12.5.7. Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan Unit Produksi/Biro/Satuan/Sekper yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

13. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

13.1. Kebijakan Umum

- 13.1.1. Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- 13.1.2. Tanggung jawab sosial perusahaan/*corporate social responsibility* (CSR) termasuk didalamnya Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) merupakan bagian dari

visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi Pemangku Kepentingan dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.

- 13.1.3. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat.

13.2. Tujuan dari kepedulian sosial Perusahaan

- 13.2.1. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
- 13.2.2. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.
- 13.2.3. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
- 13.2.4. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipasif dan mandiri.
- 13.2.5. Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab sosial.

13.3. Program Tanggung Jawab Sosial/*Corporate Social Responsibility* (CSR)

- 13.3.1. Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- 13.3.2. Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perusahaan.
- 13.3.3. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.
- 13.3.4. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
- 13.3.5. Perusahaan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana ditugaskan oleh Pemerintah.
- 13.3.6. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.
- 13.3.7. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

14. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi

- 14.1. Perusahaan dalam melakukan usahanya menghargai dan menjunjung tinggi etika bisnis untuk tidak melakukan korupsi dan gratifikasi dan hadiah.
- 14.2. Korupsi adalah setiap orang yang memperkaya diri sendiri/orang lain yang berbuat melawan hukum dengan merugikan keuangan Negara/Ekonomi/Perusahaan.

- 14.3. Suap adalah Adalah memberikan atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajiban, atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya
- 14.4. Gratifikasi adalah penerimaan atau pemberian yang meliputi penerimaan atau pemberian uang, barang, rabat, komisi pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma – cuma dan fasilitas lainnya, baik yang diterima atau yang diberikan didalam negeri maupun diluar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronika atau tanpa sarana elektronika.
- 14.5. Hadiah adalah :
- 14.5.1. Menerima, memberikan atau menawarkan sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung maupun tidak langsung dari mitra bisnis yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan;
 - 14.5.2. Menerima dan/atau memberi hadiah dan cinderamata dalam bentuk apapun yang terkait dengan atau yang patut dapat diduga berkaitan dengan jabatannya;
 - 14.5.3. Meminta atau menerima suatu pemberian, baik secara langsung maupun tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya kepada / dari siapapun yang patut diduga memiliki hubungan usaha dengan perusahaan;
 - 14.5.4. Memberi atau menjanjikan suatu pemberian, baik secara langsung maupun tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya kepada / dari siapapun yang patut diduga memiliki hubungan usaha dengan perusahaan;
 - 14.5.5. Menerima hadiah atau suatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya

15. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

15.1. Kebijakan Umum

- 15.1.1. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara
- a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
 - b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan Karyawan dan aspek sosial kemasyarakatan.
 - c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
- 15.1.2. Pengelolaan Pemangku Kepentingan didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran

15.2. Hak dan Partisipasi *Stakeholders*

- 15.2.1. Hak Pemangku Kepentingan dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 15.2.2. Hak-hak Pemangku Kepentingan dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
- 15.2.3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan Pemangku Kepentingan berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 15.2.4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari Pemangku Kepentingan.

15.3. Penghubung Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Penghubung antara perusahaan dengan Pemangku Kepentingan adalah Sekretaris Perusahaan atau bidang Humas atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

16. Pelaporan

16.1. Pelaporan secara umum

- 16.1.1. Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*), dan bertanggung-gugat (*accountable*).
- 16.1.2. Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- 16.1.3. Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.

16.2. Laporan Tahunan

- 16.2.1. Dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah periode penutupan tahun buku, Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.
- 16.2.2. Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.
- 16.2.3. Laporan tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- 16.2.4. RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan tahunan.
- 16.2.5. Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Uraian mengenai profil Perusahaan termasuk visi dan misi Perusahaan.
 - b. Perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba rugi konsolidasi serta penjelasan atas dokumen tersebut.

- c. Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, manajemen risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan.
- d. Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku.
- e. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai.
- f. Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Komisaris.
- g. Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Komisaris.
- h. Jumlah rapat Komisaris/Direksi serta jumlah kehadiran masing - masing anggota Komisaris /Direksi.
- i. Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, dan SPI.
- j. Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal.
- k. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
- l. Pelaksanaan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG).

16.3. Pelaporan Lainnya

- 16.3.1. Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- 16.3.2. Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham.
- 16.3.3. Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Komisaris adalah:
 - a. Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Pinjaman Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK).
 - b. Laporan mengenai pelaksanaan tugas SPI.
 - c. Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci/senior Perusahaan.
 - d. Laporan mengenai penggantian Kepala Cabang ~~Utama/cabang~~ wilayah.
 - e. Laporan mengenai pelaksanaan manajemen risiko dan laporan kinerja penggunaan teknologi informasi.
- 16.3.4. Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk tingkat unit) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.
- 16.3.5. Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

BAB VII
KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)
DIREKSI BUMN

LATAR BELAKANG

Dalam rangka penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara yang adaptif dengan perkembangan dinamika bisnis dan berdaya saing tinggi, maka diperlukan komitmen yang jelas dari setiap anggota Direksi untuk memenuhi target-target dan indikator kinerja yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham/Menteri, Peraturan Perundang-undangan di bidang perseroan terbatas, anggaran dasar, dan Peraturan Perundang-undangan lainnya. Komitmen tersebut dituangkan ke dalam Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators/KPI*) yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham/Menteri dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan. KPI BUMN disusun dengan tujuan untuk memastikan pencapaian sasaran-sasaran strategis BUMN, meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja BUMN, memastikan BUMN beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya, mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi BUMN, mengakselerasi pertumbuhan kinerja BUMN, dan menilai kinerja Direksi BUMN secara adil (*fair*).

Oleh karena itu maka KPI juga digunakan untuk menilai kinerja Direksi BUMN dalam menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya. KPI BUMN ini disusun mempertimbangkan prioritas utama pembangunan dalam hal pengelolaan BUMN oleh Kementerian BUMN. LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA NOMOR PER-11/MBU/11/2020 TENTANG KONTRAK MANAJEMEN DAN KONTRAK MANAJEMEN TAHUNAN DIREKSI BADAN USAHA MILIK NEGARA. Berdasarkan hal-hal tersebut, diperlukan pedoman penentuan KPI pada BUMN agar dapat dijadikan acuan yang pasti mengenai interpretasi dan implementasinya.

1. Tujuan KPI

1.1. KPI bertujuan untuk :

- a. memastikan pencapaian sasaran strategis BUMN;
- b. meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja BUMN;
- c. memastikan BUMN beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;
- d. mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi BUMN;
- e. mengakselerasi pertumbuhan kinerja BUMN;
- f. menilai kinerja Direksi BUMN secara adil

1.2. KPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja perusahaan dan/atau Direksi.

2. Pembagian KPI

2.1. KPI sebagaimana dimaksud dalam terdiri dari:

- a. KPI Direksi secara kolegal;
- b. KPI Direksi secara individual

2.2. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.

3. Prespektif dalam penyusunan KPI Direksi

Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI Direksi secara kolegal terdiri dari:

- a. nilai ekonomi dan sosial untuk Indonesia;
- b. inovasi model bisnis;
- c. kepemimpinan teknologi;
- d. peningkatan investasi;
- e. pengembangan talenta.

4. Penyampaian Usulan KPI

- 4.1. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS/Menteri untuk ditetapkan bersamaan dengan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 4.2. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan.

5. Pencapaian KPI

- 5.1. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan berkala dan laporan tahunan.
- 5.2. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.

6. Perubahan KPI

Perubahan terhadap KPI Direksi hanya dapat dilakukan dalam rangka penyesuaian dengan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

**BAB VIII
PENUTUP**

1. Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan.
2. Etika Usaha dan Tata Perilaku yang mengatur hubungan Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan serta Tata Perilaku Insan Yodya Karya diatur dalam *Code of Conduct*.
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham.
4. Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
5. Permintaan perubahan Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris atau Direksi.
6. Setiap perubahan atas Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan Direksi dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
7. Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
8. Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 18 Januari 2022

DEWAN KOMISARIS
PT. YODYA KARYA (PERSERO)

DIREKSI
PT. YODYA KARYA
(PERSERO)

Dewi Chomistriona
Komisaris Utama


Sidik Pramono
Komisaris Independen

Ir. Colbert Thomas Pangribuan
Direktur Utama


Didi Apriadi
Komisaris Independen

BAB VIII PENUTUP

1. Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan.
2. Etika Usaha dan Tata Perilaku yang mengatur hubungan Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan serta Tata Perilaku Insan Yodya Karya diatur dalam *Code of Conduct*.
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham.
4. Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
5. Permintaan perubahan Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris atau Direksi.
6. Setiap perubahan atas Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan Direksi dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
7. Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
8. Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 18 Januari 2022

**DEWAN KOMISARIS
PT. YODYA KARYA (PERSERO)**



**Dewi Chomistriana
Komisaris Utama**

**DIREKSI
PT. YODYA KARYA (PERSERO)**



**Colbert Thomas Pangaribuan
Direktur Utama**



**Sidik Pramono
Komisaris Independen**



**Didi Apriadi
Komisaris Independen**