



**POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN
KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)
PT INDUSTRI KAPAL INDONESIA (PERSERO)**

**BAGIAN I
PENDAHULUAN**

1. Gambaran Umum

PT Industri Kapal Indonesia (Persero), berawal pada tahun 1962 dari proyek galangan kapal Paotere yang diibangun oleh Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan untuk membuat kapal-kapal baja yang berkapasitas 2500 ton dan proyek galangan kapal Tallo oleh Departemen Urusan Veteran dan Demobilitas untuk membuat kapal-kapal kayu sampai dengan bobot mati 300 ton.

Kegiatan pembangunan dua proyek yang mendatangkan permesinan dan peralatan dari Polandia tersebut kemudian tersendat karena terbatasnya bantuan pinjaman dari Uni Soviet, sehingga Pemerintah melalui Keputusan Presiden Nomor 225 tahun 1963, menggabungkan kedua proyek yang berjarak ± 2 km dibawah Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan dengan nama “Proyek Galangan Kapal Makassar” dipantai Paotere kecamatan Tallo bagian utara kota Makassar dengan areal seluas 250.000 m². Proyek yang dinyatakan sebagai proyek vital ini kemudian diresmikan oleh Sekretaris Jenderal Departemen Perindustrian yang mewakili Departemen Pertambangan pada tanggal 7 Maret 1970.

Galangan Kapal Makassar kemudian berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pada tanggal 29 Oktober 1977 berdasarkan Akta Pendirian No.122 yang dibuat oleh Notaris Sitske Limowa SH, di

Makassar dan disahkan dengan Surat keputusan Menteri Kehakiman No. YA5/374/16 tanggal 5 Agustus 1980 (Berita Negara RI No. 64 tanggal 11 Agustus 1981). BUMN baru ini terdiri dari 4 galangan kapal di bawah pembinaan Departemen Perindustrian yaitu dok Makassar, dok Bitung, dok Gresik dan dok Padang yang menjadi dasar perubahan nama menjadi "Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Kapal Indonesia" sesuai Akta Notaris Sitske Limowa, SH No. 23 tanggal 3 Oktober 1984 yang mendapat persetujuan Menteri Kehakiman melalui Surat Keputusan No. C-1440-HT01.01.04 tahun 1985 (Berita Negara RI No. 73 tanggal 10 September 1985). Namun kemudian dengan alasan penyederhanaan pengelolaan dari sisi wilayah dan efisiensi, sejak tahun 1986 dok Padang diserahkan ke PT Kodja Indonesia, sedangkan dok Gresik dijual.

Anggaran Dasar Perseroan kemudian mengalami beberapa kali perubahan terakhir dengan Akta No. 52 tanggal 15 Februari 2013 yang dibuat oleh Notaris Abdul Muis, S.H., M.H. yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Surat Keputusan No. AHU-14752.AH.01.02 Tahun 2013 dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 71 tanggal 3 September 2013.

PT Industri Kapal Indonesia (Persero) dalam menjalankan usahanya selalu berusaha memperkuat daya saing Perusahaan dengan menyediakan layanan terbaik bagi peserta, mengembangkan pertumbuhan usaha dan kinerja Perusahaan, menerapkan sistem manajemen mutu dengan standar yang diakui secara nasional maupun internasional, menjaga kondisi keuangan yang sehat dan bebas dari pengaruh dan tekanan yang merugikan bisnis Perusahaan, menjaga kepentingan Pemegang Saham, menjalin hubungan dengan pemangku kepentingan lainnya serta mengambil peranan penting dalam pengembangan investasi Perusahaan dengan tetap menerapkan dan memelihara standar tinggi *Good Corporate Governance*.

Oleh karena itu, implementasi GCG yang konsisten dan berkelanjutan menjadi sangat penting bagi PT Industri Kapal Indonesia (Persero) tidak hanya dipandang sebagian dari kepatuhan dari regulasi, akan tetapi sebagai kebutuhan dalam mewujudkan visi dan misi serta tujuan perseroan yang antara lain :

- **Visi** Perseroan adalah “ Menjadi perusahaan galangan kapal dan Engineering yang kuat dan berdaya saing tinggi”.
- **Misi** Perseroan adalah “Selalu meningkatkan kualitas yang terbaik berdasar pada pelayanan yang tepat waktu, tepat mutu dan tepat biaya serta mengutamakan kepuasan pelanggan untuk pengembangan perusahaan”.
- **Tujuan Perseroan** ialah turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, terutama dibidang industri perkapalan dan optimalisasi pemanfaatan sumberdaya Perseroan untuk menghasilkan barang dan atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, salah satunya dicapai melalui pengaturan mekanisme kerja antar Organ Perusahaan, khususnya mekanisme kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Untuk memperoleh efektivitas dan kejelasan mekanisme kerja tersebut, Perusahaan mewujudkan dalam satu Pedoman yang mengatur pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

2. Maksud dan Tujuan

Pedoman yang mengatur hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi merupakan petunjuk tata laksana tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi, dimaksudkan untuk :

- a. Menjelaskan fungsi, tugas pokok, wewenang, tanggung jawab, kewajiban dan hak melalui tahapan aktivitas Dewan Komisaris dan Direksi secara terstruktur, sistematis agar mudah dipahami dan dapat dijalankan.
- b. Memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman antar Dewan Komisaris dan Direksi agar dapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan Perusahaan.

- c. Menyajikan berbagai ketentuan yang mengatur pola hubungan kerja yang lebih baik antara Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Menyajikan berbagai indikator, ukuran dan asumsi dasar dari seluruh kebijakan bisnis Perusahaan yang dituangkan dalam bentuk misi, sasaran dan tujuan jangka panjang.
- e. Menjadi salah satu dasar pemberian arahan dan dukungan penuh pada aktifitas bisnis anak perusahaan.
- f. Menjadi rujukan/pedoman dalam mengatur hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta suatu pola hubungan kerja yang lebih baik antara kedua organ perusahaan (*check and balance*).

Serta ditujukan untuk :

- a. Menciptakan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perusahaan.
- b. Mendorong anggota Dewan Komisaris dan Direksi agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- c. Menetapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, serta kesetaraan dan kewajaran dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi agar pengelolaan Perusahaan dilaksanakan secara profesionalisme, efisien, efektif dan berkualitas.
- d. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntunan perkembangan Perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya Perusahaan yang lebih baik.

3. Landasan Hukum

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada :

a. Undang-Undang

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

b. Peraturan Pemerintah

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1977 Tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan (Persero) dalam Bidang Industri Kapal;
- Peraturan Pemerintah Nomor : 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.

c. Instruksi Presiden

- Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pengangkatan anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.

d. Peraturan, Keputusan dan Surat Edaran Menteri

- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman penetapan penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 juncto Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola

Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.

- Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-16/MBU/2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- Keputusan Menteri Negara BUMN No. KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- Keputusan Menteri Negara BUMN No. KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang.
- Keputusan Sekertaris Kementerian BUMN No. SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.

e. Anggaran Dasar Perusahaan

Anggaran Dasar PT Industri Kapal Indonesia (Persero) berupa Akta Pendirian No.122 yang dibuat oleh Notaris Sitske Limowa SH, di Makassar dan disahkan dengan Surat keputusan Menteri Kehakiman No. YA5/374/16 tanggal 5 Agustus 1980 dan dimuat dalam Berita Negara RI No. 64 tanggal 11 Agustus 1981 yang kemudian mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta No. 52 tanggal 15 Februari 2013 yang dibuat oleh Notaris Abdul Muis, S.H., M.H. yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Surat Keputusan No. AHU-14752.AH.01.02 Tahun 2013 dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 71 tanggal 3 September 2013.

4. Ruang Lingkup

Pedoman kerja yang mengatur pola hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Dewan Komisaris dan Organ Direksi di lingkungan Perusahaan dengan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

5. Daftar Istilah

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

- a. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
- b. Perusahaan adalah PT Industri Kapal Indonesia (Persero) sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar yang didirikan berdasarkan Akta Nomor 122 tanggal 29 Oktober 1977 Notaris Sitske Limowa, S.H., sebagaimana telah beberapa kali diubah dan perubahan terakhir dengan Akta Nomor 52 tanggal 15 Februari 2013 Notaris Abdul Muis, SH., MH.
- c. Anak Perusahaan adalah Perseroan Terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan dan/atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan.
- d. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
- e. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas waktu yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
- f. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

- g. Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- h. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
- i. Rapat Direksi adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
- j. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.
- k. Rapat Gabungan adalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- l. Satuan Pengawas Internal adalah aparat pengawasan intern Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha.
- m. Sekretaris Perusahaan adalah pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan.
- n. Insan PT Industri Kapal Indonesia (Persero) adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat Struktural dan Fungsional serta seluruh karyawan , baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap (*outsourcing*).
- o. Karyawan adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat Perusahaan yang berwenang sebagai Karyawan untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perusahaan.
- p. Budaya Perusahaan (*corporate culture*) adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam Perusahaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis diseluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perusahaan untuk mencapai Tujuan Perusahaan.

- q. Gaji adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
- r. Honorium adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris.
- s. Tunjangan adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.
- t. Fasilitas adalah penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- u. Tantiem adalah penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris setiap tahun apabila perusahaan memperoleh laba atau diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris apabila terjadi peningkatan kinerja Persero walaupun masih mengalami kerugian, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- v. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai tidak tertulis yang diyakini oleh Insan PT Industri Kapal Indonesia (Persero) sebagai suatu standar perilaku Insan PT Industri Kapal Indonesia (Persero) tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
- w. 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.
- x. Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang selanjutnya disingkat RJPP adalah rencana strategis Perusahaan yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

- y. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- z. Tingkat Kesehatan adalah suatu hasil penilaian yang terukur dengan menggunakan metode tertentu atas aspek-aspek yang langsung mempengaruhi kondisi Perusahaan sehingga menggambarkan suatu perusahaan sehat, kurang sehat atau tidak sehat, serta Ukuran Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran-ukuran tertentu yang merupakan target-target yang terukur dan harus dicapai oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan perusahaan.

6. Sistematika Penyusunan

Penyusunan Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- a. Bagian I : Pendahuluan
- b. Bagian II : Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi
- c. Bagian III : Dewan Komisaris
- d. Bagian IV : Direksi
- e. Bagian V : Larangan dan Etika Jabatan Dewan Komisaris dan Direksi
- f. Bagian VI : Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan Direksi
- g. Bagian VII : Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan

BAGIAN II

POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Salah satu faktor kunci keberhasilan dalam pengelolaan Perusahaan yang baik adalah hubungan antar Organ Perusahaan yang senantiasa memenuhi peraturan 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 menyepakati prinsip dasar dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

1. Prinsip Dasar

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

- a. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun anggaran dasar Perusahaan.
- b. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam perundang-undangan maupun anggaran dasar Perusahaan.
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang dilandasi oleh suatu mekanisme hubungan kerja yang baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Dewan Komisaris dan Direksi tidak saling mendominasi dan/atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain serta terwujud sistem pengendalian intern yang efektif.
- d. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun

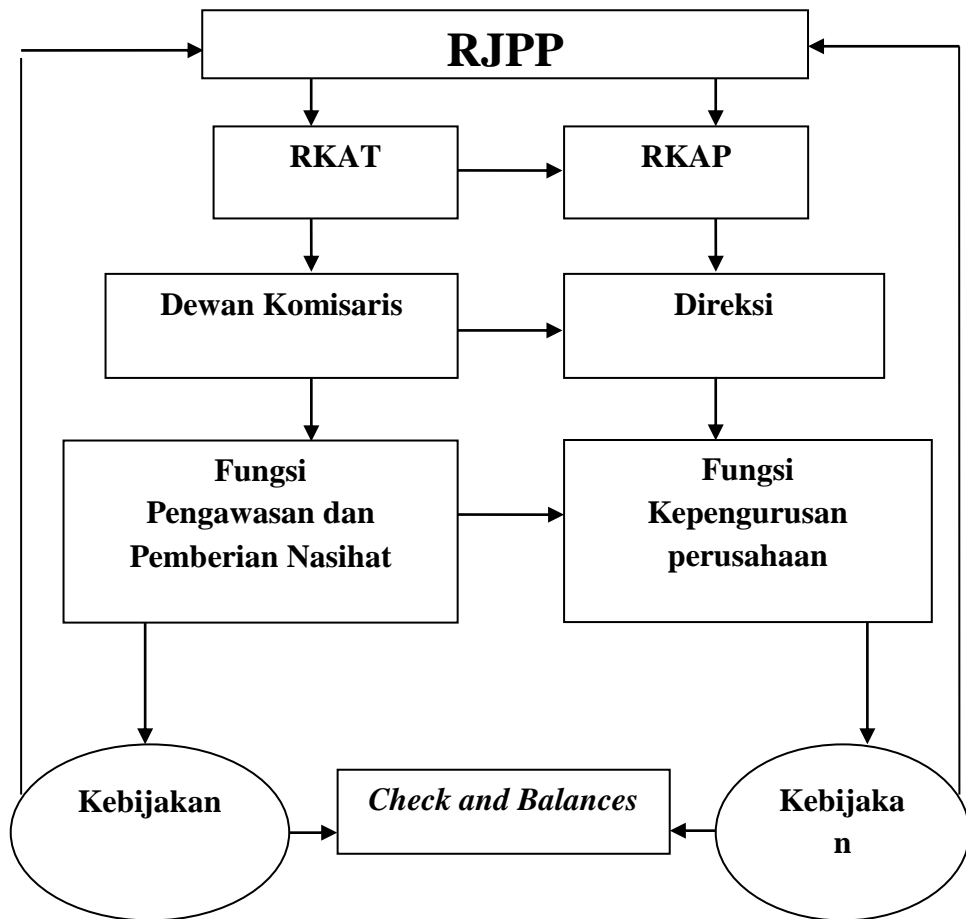
tidak mempunyai kekuatan hukum sebelum diputuskan melalui mekanisme yang sah.

- e. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
- f. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
- g. Hubungan kerja antara organ di bawah Dewan Komisaris dengan organ di bawah Direksi di atur berdasarkan kesepakatan antara Dewan Komisaris.
- h. 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 tercapai kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, yang tercermin pada :
 - (1) Tercapainya pertumbuhan Perusahaan yang konsisten dan berkesinambungan yang direfleksikan dari rasio margin yang semakin membaik seperti peningkatan asset, pendapatan usaha, pangsa pasar dan ekuitas.
 - (2) Terlaksananya dengan baik pengendalian intern dan manajemen risiko.
 - (3) Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi Pemegang Saham.
 - (4) Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan secara wajar.
 - (5) Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi Perusahaan.
 - (6) Terpenuhinya pelaksanaan GCG di Perusahaan secara konsisten.
 - (7) Mengurangi terjadinya berbagai penyimpangan perilaku bisnis yang dapat merugikan bisnis Perusahaan itu sendiri serta sekaligus memberi perlindungan bagi Perusahaan dalam menghadapi tantangan perubahan lingkungan.
- i. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris dan fungsi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi dilakukan dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

- j. Pengawasan oleh Dewan Komisaris terhadap suatu kegiatan dan/atau komunikasi yang dilakukan dengan manajemen di bawah Direksi harus sepengetahuan Direksi.

2. Skema Pola Hubungan Kerja

Pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara diatur dengan skema berikut :



3. Fungsi *Check and Balances*

Kejelasan, konsistensi dan koordinasi dari fungsi-fungsi Dewan Komisaris dan Direksi merupakan faktor penting yang bisa membuat Perusahaan sukses dalam usahanya. Pelaksanaan kedua fungsi tersebut sebagaimana tercantum dalam pola hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi membutuhkan sistem dan kebijakan yang terintegrasi, berkelanjutan dan dapat dipertanggungjawabkan. Mekanisme yang paling relevan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut adalah *check and balances*.

a. Tujuan Pelaksanaan *Check and Balances*

Pemberdayaan mekanisme *Check and Balances* bertujuan :

- (1) Dewan Komisaris dan Direksi mengerti hak, kewajiban, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Perusahaan. Hal tersebut penting sehingga masing-masing mapu melaksanakan tugas secara professional, efisien, efektif dan berkualitas.
- (2) Dewan Komisaris dan Direksi menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak berpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
- (3) Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan serta Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.
- (4) Dewan Komisaris dan Direksi memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman agar terdapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peran masing-masing semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
- (5) Meningkatkan peranan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan lebih aktif memberikan penasihatn kepada Direksi dalam pengelolaan Perusahaan.

- (6) Meningkatkan peranan Direksi dalam mengendalikan pengurusan Perusahaan dan lebih aktif dalam mengantisipasi permasalahan internal Perusahaan.
- (7) Memberikan kejelasan fungsi, wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi sehingga dapat mengambil keputusan-keputusan penting dengan tepat dan akurat.
- (8) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan terjalinnya koordinasi yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi.
- (9) Dengan pembagian tugas, hak dan kewajiban serta ketentuan prosedur pengambilan keputusan penting, maka Perusahaan mempunyai pegangan bagaimana menentukan sasaran usaha (*corporate objectives*) dan strategi untuk mencapai sasaran tersebut.

b. Aspek dan fungsi *Check and Balances*

Gambaran aspek dan fungsi *Check and Balances*, meliputi :

1.	Aspek Rencana Jangka Panjang Perusahaan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menyiapkan rancangan RJPP berdasarkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP. • Menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan pengesahan dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa atas rancangan RJPP sesuai kebijakan pengawasan Dewan Komisaris. • Melakukan pembahasan rancangan RJPP dengan Direksi melalui rapat internal maupun rapat gabungan. • Memberikan pendapat, tanggapan dan pengesahan terhadap rancangan RJPP

	<p>berdasarkan hasil telaah kepada Direksi dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi dan memantau atas kepatuhan Direksi melaksanakan RJPP.
--	---

2.	Aspek Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menyiapkan rancangan RKAP sebagai penjabaran RJPP berdasarkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RKAP. • Menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan pengesahan dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa atas rancangan RKAP sesuai kebijakan pengawasan Dewan Komisaris. • Melakukan pembahasan rancangan RKAP melalui rapat internal maupun rapat gabungan. • Memberikan pendapat, tanggapan dan pengesahan terhadap rancangan RKAP berdasarkan hasil telaah kepada Direksi dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan. • Mengawasi dan memantau atas kepatuhan Direksi melaksanakan RKAP

3.	Aspek Mekanisme Pengambilan Keputusan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris usulan atas hal-hal yang bersifat strategis dalam kepengurusan Perusahaan untuk mendapat persetujuan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa terhadap usulan Direksi berdasarkan mekanisme pengambilan

	<p>keputusan Dewan Komisaris.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan keputusan dapat dilakukan secara formal dalam rapat maupun diluar rapat Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari sejak usulan disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat gabungan. • Mengkomunikasikan dengan Direksi keputusan yang telah diambil atas usulan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan/ditandatangani.
--	---

4.	Aspek Perubahan Lingkungan Bisnis Yang Berdampak Pada Usaha Dan Kinerja Perusahaan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan melalui mekanisme dan pembahasan internal Direksi • Menyampaikan ke Dewan Komisaris hasil pembahasan atas isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya untuk memperoleh arahan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Menelaah dan menganalisa isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi. • Memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah dan analisa atas penyelesaian isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan termasuk pemberian persetujuan jika respon Perusahaan atas penyelesaian isu dan permasalahan tersebut dalam kewenangan

	<p>Dewan Komisaris.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkomunikasikan dengan Direksi keputusan yang telah diambil atas usulan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan/ditandatangani.
--	--

5.	Aspek Respon Atas Saran Harapan Permasalahan Keluhan Dan Usulan Peluang Bisnis	
	Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisa kelayakan atas saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis dari Pemangku Kepentingan yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, penghematan, pendayagunaan aset dan manfaat lainnya. • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil analisa disertai dengan studi kelayakan saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis dari Pemangku Kepentingan.
	Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah, analisa dan evaluasi terhadap saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis yang disampaikan Direksi maupun yang diterima langsung dari Pemangku Kepentingan. • Memberikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis berdasarkan hasil telaah dan analisa kepada Direksi.

6.	Aspek Kebijakan Sistem Pengendalian Intern	
	Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan kebijakan Perusahaan mengenai sistem pengendalian

	<p>intern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas. • Menyusun dan menetapkan kebijakan Perusahaan mengenai sistem pengendalian intern. • Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas. • Melakukan penyempurnaan atas sistem pengendalian intern secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan. • Menyampaikan kepada Direksi : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kebijakan Perusahaan mengenai sistem pengendalian intern disertai dengan pernyataan atas tanggung jawab Direksi menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pengendalian. ➤ <i>Internal control report</i> secara berkala yang memuat hasil penilaian dan evaluasi atas efektivitas penerapan sistem pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada tahun akhir buku Perusahaan. ➤ Hasil penyempurnaan sistem pengendalian intern.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa berdasarkan kebijakan dan rencana kerja pengawasan dan pemberian nasihat mengenai usulan Direksi tentang : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kebijakan sistem pengendalian intern.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan operasional/aktivitas. ➤ <i>Internal control report</i> • Menyampaikan arahan secara berkala kepada Direksi tentang hasil pengawasan dan penelaahan efektivitas sistem pengendalian intern Perusahaan.
--	---

7.	Aspek Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan kebijakan dan fungsi manajemen risiko yang memuat kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penangannya. • Menyusun dan menetapkan rencana kerja implementasi manajemen risiko Perusahaan. • Melaksanakan program manajemen risiko mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis. • Mewajibkan seluruh insan PT Industri Kapal Indonesia (Persero) agar mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan, sesuai dengan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO. • Melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang profil risiko dan pelaksanaannya, analisis risiko atas RKAP dan strategi penanganannya serta pelaksanaan manajemen risiko secara triwulan atau sewaktu-waktu.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa melalui proses internal dan rapat gabungan atas : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan

	<p>pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hasil analisa risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya. ➤ Laporan pelaksanaan pelaksanaan manajemen risiko. • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan manajemen risiko Perusahaan kepada Direksi.
--	--

8.	Aspek Kebijakan Sistem Teknologi Informasi
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan kebijakan dan fungsi teknologi informasi. • Menetapkan dan memiliki rencana kerja penerapan kebijakan sistem teknologi informasi. • Melakukan audit teknologi informasi untuk mendapatkan tingkat kesesuaian penerapan teknologi informasi dengan kebutuhan Perusahaan. • Melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai pelaksanaan <i>IT Master Plan</i> dan <i>IT Detail Plan</i> serta kinerja teknologi termasuk hasil audit teknologi informasi setiap tiga bulan atau sewaktu-waktu.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa melalui proses internal dan rapat gabungan atas : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. ➤ Laporan kinerja pelaksanaan sistem teknologi informasi.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan hasil audit teknologi informasi. • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan sistem informasi teknologi Perusahaan kepada Direksi.
--	--

9.	Aspek Kebijakan Pengembangan Karir
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan memiliki : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kebijakan/pedoman tentang manajemen karier serta sistem dan prosedur promosi, demosi dan mutasi. ➤ Rencana suksesi untuk setiap level dalam organisasi. ➤ Database (list) tentang Karyawan yang memiliki skill dan kompetensi sert pengalaman yang cukup. • Perusahaan melaksanakan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penempatan Karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara obyektif dan transparan. ➤ Seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level dibawah direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses <i>assessment</i>. • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana promosi dan mutasi satu level jabatan dibawah Direksi untuk mendapatkan arahan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kebijakan pengembangan karier dan pelaksanaannya yang meliputi penempatan karyawan pada jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan dibawah Direksi. ➤ Laporan pelaksanaan kebijakan pengembangan karier dan kebijakan suksesi manajemen yang disampaikan Direksi. • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan pengembangan karier dan kebijakan suksesi manajemen Perusahaan kepada Direksi.
--	--

10.	Aspek Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan dan menerapkan Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia. • Membuat dan menyampaikan laporan keuangan Perusahaan secara triwulan dan tahunan kepada Dewan Komisaris. Dalam Laporan keuangan tahunan termasuk hasil opini auditor independen atas penyajian laporan keuangan..
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan melalui pembahasan laporan keuangan triwulan dengan manajemen ataupun auditor eksternal.. ➤ Laporan keuangan triwulan dan tahunan yang disampaikan oleh Direksi sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia. • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan

	kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan kepada Direksi.
--	---

11.	Aspek Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan menetapkan kebijakan/pedoman pengadaan barang dan jasa. • Kebijakan pengadaan barang dan jasa telah dipublikasikan/dapat diakses pemasok dan calon pemasok. • Mengusahakan tidak terdapat temuan audit mengenai pengadaan yang merugikan Perusahaan. • Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris tentang implementasi kebijakan pengadaan barang dan jasa.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan pengadaan barang dan jasa. ➢ Laporan pelaksanaan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan Direksi. • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan kebijakan pengadaan barang dan jasa kepada Direksi.

12.	Aspek Kebijakan Mutu Produk dan Pelayanan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan memiliki : <ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan standar pelayanan minimal dan kebijakan mutu. • SOP layanan pelanggan dan standar pelayanan minimal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikasi atas kebijakan mutu. • Perusahaan menerapkan kebijakan mutu dan kebijakan pelayanan secara konsisten dan berkelanjutan. • Perusahaan melakukan evaluasi dan audit atas pelaksanaan kebijakan mutu dan kebijakan pelayanan secara berkala.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan mutu dan pelayanan. ➢ Laporan pelaksanaan pelaksanaan kebijakan mutu dan layanan yang disampaikan Direksi. • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan kebijakan mutu dan pelayanan kepada Direksi.

13.	Aspek Persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan transaksi atau tindakan Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan telah melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Mekanisme yang sesuai dengan anggaran dasar atau sesuai dengan wewenang dalam anggaran dasar. • Studi/kajian kelayakan berdasarkan informasi yang cukup. • Analisis risiko disertai tindakan penendalian untuk mencegah terjadinya risiko. • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana transaksi atau tindakan Direksi untuk dimintakan persetujuan.

Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Transaksi atau tindakan strategis yang disampaikan Direksi untuk mendapat persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris. ➢ Memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan analisis risiko. • Memberikan persetujuan/ otorisasi/ rekomendasi kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak usulan atas dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.
-------------------------------	--

14.	Aspek Kepatuhan Direksi Dalam Menjalankan Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian Dengan Pihak Ketiga
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan dan menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga. • Menetapkan fungsi yang bertugas : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan Perusahaan dan seluruh kegiatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum. ➢ Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat Perusahaan dengan pihak ketiga. • Melakukan kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kajian hukum (<i>legal opinion</i>) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum/ketentuan.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluasi kajian risiko (<i>risk and legal review</i>) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang dilakukan oleh Perusahaan. ➤ Penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi. ➤ Monitoring dan menindaklanjuti rekomendasi hasil audit SPI dan auditor eksternal (KAP dan BPK RI)
<p style="text-align: center;">Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepatuhan Direksi atas anggaran dasar, peraturan perundang-undangan yang mengatur bisnis Perusahaan (regulasi sektoral) dan ketentuan lainnya. ➤ Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan oleh KAP dan/atau BPK RI. ➤ Hasil evaluasi kajian risiko (<i>risk and legal review</i>) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang dilakukan oleh Perusahaan. ➤ Kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi. ➤ Kajian hukum (<i>legal opinion</i>) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum/ketentuan. ➤ Kepatuhan Direksi atas seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga. ➤ Laporan implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan yang disampaikan Direksi. • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan implementasi

	<p>rencana dan kebijakan Perusahaan kepada Direksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan kepada Pemegang Saham bila terjadi pelanggaran Direksi atas anggaran dasar, peraturan perundang-undangan serta perjanjian dengan pihak ketiga.
--	---

15.	Aspek Calon Auditor Eksternal
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menindaklanjuti penunjukan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa. • Meneliti dokumen dan persyaratan Perusahaan untuk memenuhi ketentuan pengadaan barang dan jasa. • Mengkoordinasikan dengan Dewan Komisaris mengenai persiapan dan ruang lingkup pelaksanaan audit di Perusahaan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebutuhan auditor eksternal, penunjukannya dan besarnya honorium/imbal jasa. ➢ Kinerja auditor eksternal sesuai dengan ketentuan standar. • Melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa. • Menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan auditor eksternal disertai besarnya honorium/imbal jasa. • Menyampaikan kepada Direksi tentang hasil seleksi calon auditor eksternal untuk ditindak

	<p>lanjuti sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencantumkan rencana kerja dan anggaran biaya audit dalam RKAT Dewan Komisaris.
--	--

16.	Aspek Pemantauan Efektivitas Pelaksanaan Audit Internal dan Audit Eksternal
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)/ Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT) dengan menggunakan pendekatan risiko (<i>risk based auditing</i>). • Melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Program kerja pengawasan tahunan. ➢ Hasil penugasan pengawasan intern termasuk tingkat pencapaian (kinerja) atas target-target dalam PKPT (jumlah audit dan pelaporan audit) ➢ Rekomendasi yang diberikan oleh audit internal maupun audit eksternal. ➢ Hasil <i>assessment</i> atas program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi pengawasan intern. ➢ Hasil tindak lanjut rekomendasi hasil audit SPI dan auditor eksternal secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan. • Divisi Pengawasan Intern memiliki piagam pengawasan (<i>Internal audit charter</i>), pedoman audit, mekanisme kerja dan supervise dalam organisasi SPI yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.
Fungsi Dewan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan telaah atas efektivitas

Komisaris	<p>audit eksternal meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kesesuaian penyelesaian progress audit dengan rencana kerjanya. ➤ Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik. ➤ Laporan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal. <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan telaah atas efektivitas pelaksanaan audit internal meliputi : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tindak lanjut hasil audit SPI dan audit eksternal. ➤ Kesesuaian pelaksanaan dengan standar audit internal. ➤ Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi audit internal. ➤ Rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya. ➤ Manajemen fungsi SPI. ➤ Laporan hasil audit internal dan kualitas rekomendasi audit internal. • Melakukan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris. • Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan audit eksternal.
------------------	---

17.	Aspek Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisa dan evaluasi terhadap gejala menurunnya kinerja Perusahaan. • Melaporkan dengan segera gejala menurunnya

	kinerja Perusahaan disertai dengan hasil analisa dan evaluasi.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas : <ul style="list-style-type: none"> ➤ gejala menurunnya kinerja Perusahaan. ➤ Permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan. • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang perbaikan permasalahan yang berdampak menurunnya kinerja Perusahaan. • Melaporkan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.

18.	Aspek Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
Fungsi Direksi	<p>Perusahaan memiliki kebijakan pengelolaan untuk anak perusahaan/Perusahaan Patungan, mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat seleksi calon Direksi, pelaksanaan <i>fit and proper test</i> bagi calon Direksi dan Dewan Komisaris serta proses penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris terpilih. • Pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (kolegial) yang memuat indikator kinerja utama dan kinerja keberhasilan. • Penetapan target kinerja dan realisasi anak Perusahaan/Perusahaan Patungan untuk mendukung kinerja Perusahaan. • Pedoman gaji/honorium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan dewan Komisaris anak Perusahaan/

	Perusahaan Patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hasil evaluasi terhadap arah pengelolaan anak Perusahaan/Perusahaan Patungan. ➤ Kinerja anak Perusahaan/Perusahaan Patungan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan. ➤ Kesesuaian arah pengelolaan anak Perusahaan dan kinerja anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan. • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang peningkatan efektivitas dan kinerja anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

19.	Aspek Pemilihan Anggota Direksi Dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan memiliki pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat seleksi calon Direksi, Pelaksanaan <i>fit and proper test</i> bagi calon Direksi dan Dewan Komisaris serta proses penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris terpilih. • Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi, penilaian dan penetapan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian atas : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Usulan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang disampaikan Direksi. • Menyampaikan kepada Direksi mengenai : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Arahan tentang proses pemilihan calon Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan Patungan. ➤ Penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap pengangkatan calon Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan Patungan. • Penetapan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
--	--

20.	Aspek Seleksi Calon Direksi Perusahaan dan Usulannya Kepada RUPS	
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan usulan nama-nama calon anggota Direksi kepada Dewan Komiaris untuk mengikuti seleksi. • Calon anggota Direksi yang diusulkan telah memenuhi persyaratan administrasi, formal, material dan persyaratan khusus. • Terhadap calon anggota Direksi termasuk yang berasal dari internal PT Industri Kapal Indonesia (Persero), Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) dilaksanakan secara transparan dan akuntabel oleh Lembaga Profesional yang dipilih dari daftar yang diterbitkan oleh Kementerian BUMN. 	
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan penilaian atas calon-calon yang diusulkan Direksi sebelum disampaikan kepada pemegang saham. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang hasil proses penilaian pemilihan calon Direksi. • Menyampaikan usulan calon-calon anggota Direksi kepada Pemegang Saham berdasarkan hasil seleksi dan penilaian Dewan Komisaris.
--	--

21.	Aspek Penilaian Kinerja Direksi dan Laporrannya Kepada Pemegang Saham
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan melaporkan kepada Dewan Komisaris kriteria, target dan indikator kerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegiat maupun secara individual. • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target kolegiat dalam kontrak manajemen. ➤ Pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam kontrak manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi. • Menetapkan target kinerja untuk setiap unit kerja berdasarkan RKAP dan melakukan evaluasi/ penilaian perkembangan capaian kinerja unit kerja setiap bulan. • Menindak lanjuti hasil pembahasan bulanan atas kinerja unit kerja yang tidak/belum mencapai mencapai target yang ditetapkan. • Perusahaan mampu memenuhi harapan Pemegang Saham dalam meningkatkan kinerja Perusahaan melalui pencapaian target-target yang telah disepakati dari tahun-tahun sebelumnya.

Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan penilaian atas : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dengan realisasi pencapaiannya. ➤ Kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara individual dengan realisasi pencapaiannya masing-masing. • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang peningkatan kinerja Direksi secara kolegal maupun individual dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.. • Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi/ secara kolegal maupun individu kepada Pemegang Saham.
-------------------------------	--

22.	Aspek Remunerasi Direksi
Fungsi Direksi	<p>Menyiapkan usulan kepada RUPS mengenai remunerasi Direksi dan tantiem/ insentif kinerja Direksi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan ketentuan dan aturan yang mengatur tentang tata cara perhitungan remunerasi Direksi dan tantiem/insentif kinerja Direksi. • Mencerminkan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Direksi secara kolegal maupun individual. • Mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu.
Fungsi Dewan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas pengusulan Direksi

Komisaris	<p>tentang remunerasi Direksi dan tantiem/ intensif kinerja dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang remunerasi Direksi dan tantiem/ intensif kinerja. • Menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS berdasarkan hasil telaah penilaian.
------------------	--

23.	Aspek Kebijakan Benturan Kepentingan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan dan mensosialisasikan kebijakan dan mekanisme tentang pengelolaan benturan kepentingan bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan mencegah terjadinya benturan kepentingan. • Menyatakan secara tertulis tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap awal tahun. Untuk pernyataan tahunan dijadikan sebagai lampiran atau bagian dari kontrak kinerja Direksi. • Melaporkan kepada Perusahaan (Divisi Sekretariat Perusahaan) tentang kepemilikan saham Direksi dan/atau keluarganya pada

	<p>Perusahaan dan Perusahaan lainnya untuk dicatat dalam daftar khusus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani pakta integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan termasuk hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap awal tahun. Untuk pernyataan tahunan dijadikan sebagai lampiran atau bagian dari kontrak kinerja Dewan Komisaris. • Membuat pakta integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris. • Melaporkan kepada Perusahaan (Divisi Sekretariat Perusahaan) tentang kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Perusahaan lainnya untuk dicatat dalam daftar khusus.

24.	Aspek Penerapan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan infrastruktur GCG Perusahaan yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan. • Melakukan <i>assessment/ review</i> atas pelaksanaan GCG secara berkala sesuai waktu yang telah ditetapkan.

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>self assessment/review</i> atas rekomendasi <i>assessment</i> sesuai waktu yang ditetapkan. • Menindaklanjuti rekomendasi <i>assessment</i> maupun <i>self assessment</i> yang merupakan <i>area of improvement</i> yang menjadi kewenangan Direksi. • Melaporkan hasil <i>assessment</i> maupun <i>self assessment</i> kepada Dewan Komisaris. • Menjadikan praktik tata kelola Perusahaan sebagai contoh atau <i>benchmark</i> bagi Perusahaan-Perusahaan lainnya di Indonesia.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Laporan hasil <i>assessment/review</i> atas pelaksanaan tata kelola yang baik, GCG code dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya. ➢ Tindak lanjut <i>area of improvement</i> hasil <i>assessment/ review</i> GCG yang menjadi kewenangan Direksi. ➢ Laporan GCG yang diungkap dalam laporan tahunan. • Menindaklanjuti <i>area of improvement</i> hasil <i>assessment/ review</i> GCG yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris. • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang pelaksanaan tata kelola yang di Perusahaan.

25.	Aspek Standar Operasional Baku (SOP) Perusahaan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional baku untuk diimplementasikan dalam proses bisnis inti (<i>core</i>

	<p><i>business</i>) Perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Sosialisasi SOP kepada Karyawan agar dapat dilaksanakan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpanan atas prosedur. • Melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP berkala.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh Direksi untuk diimplementasikan dalam proses bisnis inti (<i>core business</i>) Perusahaan. • Menyampaikan arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris dalam implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan untuk ditindak lanjuti.

26.	<p>Aspek Program Pengenalan dan Pelatihan Direksi dan Dewan Komisaris</p>
<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan pedoman pengenalan bagi Direksi yang baru. • Menyusun dan menetapkan kebijakan dan rencana kerja program pelatihan bagi Direksi sesuai kebutuhan. • Melaksanakan program pengenalan Perusahaan yang wajib diikuti oleh Direksi yang baru secara aktif. • Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. • Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani oleh Direksi.

<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan pedoman pengenalan bagi Dewan Komisaris yang baru. • Menyusun dan menetapkan kebijakan dan rencana kerja program pelatihan bagi Dewan Komisaris sesuai kebutuhan yang merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran Perusahaan. • Melaksanakan program pengenalan Perusahaan yang wajib diikuti oleh Dewan Komisaris yang baru secara aktif. • Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. • Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani oleh Dewan Komisaris.
--------------------------------------	--

<p>27.</p>	<p>Aspek Struktur Organisasi</p>
<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan Perusahaan. • Memastikan dalam penerapan struktur organisasi telah : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirancang sesuai dengan sasaran dan tujuan Perusahaan. ➤ Ditetapkan uraian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing Direksi secara jelas. ➤ Ditetapkan deskripsi (tugas, kewajiban, tanggung jawab) dan spesifikasi jabatan (keterampilan, pengetahuan, kemampuan) serta uraian tugas yang jelas untuk semua tingkatan jabatan.

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris penetapan struktur organisasi untuk mendapat persetujuan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan penilaian atas struktur organisasi Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi sampai dengan level II. • Memberikan arahan dan persetujuan struktur organisasi berdasarkan hasil telaah.

28.	Aspek Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris laporan manajemen triwulan dan tahunan serta laporan tahunan dengan tepat waktu, yang antara lain memuat : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kinerja Perusahaan mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan ditargetkandan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan. ➤ Prospek usaha. ➤ Penerapan tata kelola Perusahaan yang baik yang dilaksanakan oleh Perusahaan. ➤ Perubahan komposisi Direksi (bila ada). ➤ Analisa dan pembahasan manajemen dan kinerja Perusahaan. • Menandatangani laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan. • Menyampaikan kepada Pegang Saham laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan yang memuat laporan Dewan Komisaris dan laporan Direksi.

Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa atas laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan yang disampaikan oleh Direksi. • Menyusun laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan yang antara lain mencakup : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Penilaian kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan. ➢ Pandangan atas prospek usaha Perusahaan yang disusun oleh Direksi. ➢ Komite-komite yang berada dalam pengawasan Dewan Komisaris. ➢ Perubahan komposisi Dewan Komisaris (bila ada) • Menandatangani laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
-------------------------------	---

29.	Aspek Akses Informasi Perusahaan
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris informasi yang diperlukan dalam bentuk laporan triwulanan, semesteran dan tahunan. • Direksi dapat juga memenuhi permintaan dengan sewaktu-waktu tentang informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kepada Direksi kebijakan tentang informasi yang harus disediakan oleh Direksi diantaranya memuat : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Bentuk informasi yang disampaikan baik yang berkala maupun insidental. ➢ Standard waktu penyampaian informasi.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Mekanisme penyampaian informasi oleh Direksi.• Jika Direksi tidak memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, terdapat upaya komunikasi dengan Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya.
--	---

BAGIAN III

DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris Merupakan Organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan dan kebijaksanaan pengurus Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi mencakup antara lain pelaksanaan RJPP, RKAP, ketentuan anggaran dasar Perusahaan, Keputusan RUPS dan memantau efektifitas penerapan GCG, Manajemen Risiko dan *Information and Technology Governance* yang diterapkan Perusahaan.

1. Prinsip Dasar

Dalam jabatan Dewan komisaris selalu dilandaskan prinsip dasar sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris merupakan hak dan wewenang Pemegang Saham yang dilaksanakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan dan prinsip-prinsip GCG.
- c. Pengangkatan anggota Dewan komisaris dilakukan secara transparan dan akuntabel melalui proses penilaian kemampuan dan kepatutan (fit and proper test) oleh Pemegang Saham.
- d. Dengan memperhatikan kebutuhan, tingkat kompleksitas dan rencana strategis Perusahaan, Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai kecukupan jumlah anggota Dewan Komisaris agar dapat menjalankan tugas secara efektif.
- e. Untuk kelancaran tugas pengawasan, Dewan Komisaris dibantu oleh organ pendukung Dewan Komisaris terdiri dari Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit dan komite lainnya yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan Penerapan komite lainnya dilakukan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan Menteri.

- f. Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada PT Industri Kapal Indonesia (Persero), setelah tidak menjabat anggota Direksi perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu peraturan perundangan lain yang melarangnya.

2. Fungsi Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan dan pemberian nasehat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Mematuhi peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar Perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan serta memberikan nasehat kepada Direksi.
- c. Memastikan bahwa dalam laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utam, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi) serta honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan.
- d. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas eksekutif kecuali dalam hal Perusahaan tidak mempunyai seorang pun anggota Direksi.
- e. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan memberikan atau tidak memberikan persetujuan atas tindakan Direksi yang meminta persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan secara proaktif yang mencakup semua aspek bisnis Perusahaan.

3. Masa Jabatan Dewan Komisaris

Masa jabatan Dewan Komisaris diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanpa mengurangi hak Pemegang Saham untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu, masa jabatan anggota Dewan Komisaris 5 (lima) tahun sejak tanggal diangkat oleh RUPS.
- b. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a. Masa jabatannya berakhir
 - b. Mengundurkan diri
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan dan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
 - d. Meninggal dunia.
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- c. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatan dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- d. Setelah masa jabatannya berakhir anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS. Penunjukan kembali akan ditentukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan.
- e. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri dan atau berhenti sebelum maupun setelah masa jabatan berakhir, kecuali karena meninggal dunia tetap diminta pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawaban Oleh RUPS.
- f. Dalam hal terdapat penggantian atau penambahan anggota Dewan Komisaris, maka:
 - Masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang menggantikan adalah masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang digantikannya, kecuali RUPS menetapkan lain.
 - Masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang baru atau bertambah adalah sama berakhirnya dengan masa jabatan anggota Dewan Komisaris lainnya, kecuali RUPS menetapkan lain.

4. Tugas, Wewenang, Kewajiban, Hak dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi mempunyai tugas, wewenang, kewajiban, hak dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Tugas Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasehat, Dewan Komisaris memiliki tugas antara lain:

- (1) Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru dan menyelenggarakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris secara berkelanjutan yang direalisasikan sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris.
- (2) Menelaah, menganalisa dan memberikan persetujuan terhadap berbagai usulan Direksi yang bersifat strategis dalam rangka meningkatkan kinerja Perusahaan.
- (3) Menyusun, menetapkan dan menyampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RKAT Dewan Komisaris setiap tahun sebagai bagian dari RKAT, yang memuat antara lain:
 - Sasaran/target yang ingin dicapai.
 - Indikator kinerja utama yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi.
 - Kegiatan-kegiatan lain yang relevan dan menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- (4) Mengevaluasi dan memberikan arahan secara berkala terhadap hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan.

- (5) Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern Perusahaan meliputi antara lain:
 - Penguatan rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern.
 - Efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas.
 - Efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas.
- (6) Mengawasi dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- (7) Mengawasi, mengevaluasi dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan terutama terkait hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya.
- (8) Mengawasi, mengevaluasi dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi Perusahaan.
- (9) Mengawasi, mengevaluasi dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karier, khususnya tentang:
 - Pelaksanaan sistem manajemen karier serta pelaksanaan sistem promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan pada jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
 - Kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya.
- (10) Mengawasi, mengevaluasi dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- (11) Mengawasi, mengevaluasi dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem pengadaan barang dan jasa Perusahaan.

- (12) Mengawasi, mengevaluasi dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan mutu dan pelayanan di Perusahaan.
- (13) Mengawasi, memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang mengatur bisnis Perusahaan, anggaran dasar Perusahaan serta kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
- (14) Mengawasi dan memantau kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan Perusahaan sesuai RJPP dan RKAP.
- (15) Mengawasi, mengevaluasi dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan pengelolaan anak Perusahaan/Perusahaan patungan, meliputi antara lain:
- Evaluasi terhadap arah pengelolaan anak Perusahaan/Perusahaan patungan.
 - Evaluasi kinerja anak Perusahaan/Perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
 - Pemilihan dan pengangkatan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan.
 - Proses penetapan (setuju atau tidak setuju) Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari kelender terhitung sejak diterima usulan calon Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan.
- (16) Mengawasi, memantau dan memastikan efektivitas penerapan pedoman GCG dan pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan GCG, memantau tindak lanjut *area of improvement* hasil assessment/review GCG yang menjadi kewenangan Direksi serta memantau laporan GCG yang diungkapkan dalam laporan tahunan Perusahaan.

- (17) Memastikan pedoman penerapan GCG ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.
- (18) Melakukan pengukuran dan penilaian kinerja Dewan Komisaris setiap tahun dengan:
 - Menetapkan indikator penerapan kinerja beserta target-targetnya indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris disampaikan/diusulkan kepada RUPS/Menteri untuk mendapatkan persetujuan.
 - Mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
 - Melaporkan penilaian kinerja Dewan Komiaris dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- (19) Menyenggarakan dan menghadiri rapat intenal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang mengandung kehadiran Direksi (rapat gabungan) dengan efektif.
- (20) Memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi dan atau menugaskan Komite Audit untuk melakukan tugas pengawasan.

b. Wewenang Dewan Komisaris

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

- (1) Memperoleh akses mengenai Perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari pemangku Kepentingan (pelanggan, pemasok, kreditur dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.
- (3) Simpulan berupa saran penyelesaian dari pembahasan saran, harapan, permasalahan dan keluhan pemangku Kepentingan disampaikan kepada Direksi.

- (4) Melakukan proses penunjukan calon Auditor Eksternal dan/atau penunjukan kembali Auditor Eksternal mengajukan usulan kepada RUPS disertai alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbalan jasa.
- (5) Dalam proses penunjukan calon Auditor Eksternal tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi.
- (6) Mengajukan calon anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang baru kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan.
- (7) Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jika bertindak bertentangan dengan anggaran dasar Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan.
- (8) Melakukan penilaian terhadap pencapaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi baik secara kolektif maupun secara individual serta melaporkan hasil penilaian kinerja tersebut kepada Pemegang Saham.
- (9) Melakukan penilaian dan menyetujui struktur organisasi Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi.
- (10) Melakukan penilaian dan menyetujui kebijakan-kebijakan operasional dan standard operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi.
- (11) Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern yang diusulkan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perusahaan.
- (12) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, anggota Komite Audit dan staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- (13) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi dengan meminta penjelasan dari Direksi

dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.

- (14) Mewakili Perusahaan apabila terdapat peristiwa penting sehingga kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi.
- (15) Meminta Direksi dan/atau pejabat lain di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
- (16) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- (17) Bersama Direksi mengusulkan kepada RUPS besaran dan jenis penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi sesuai ketentuan dan penilaian kinerja untuk mendapatkan persetujuan.
- (18) Menetapkan sistem dan prosedur tata kerja dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris.
- (19) Menugaskan Komite Audit untuk melakukan tugas pengawasan sebagaimana yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
- (20) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan, dan/atau keputusan RUPS.

c. Kewajiban Dewan Komisaris

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

- (1) Melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
- (2) Mengikuti program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
- (3) Mengikuti program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.
- (4) Melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas diantara anggota Dewan Komisaris serta menetapkan dan mengevaluasi secara berkelanjutan faktor-faktor yang

dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

- (5) Menyusun dan menetapkan mekanisme pengambilan keputusan terhadap usulan Direksi yang memuat antara lain:
 - Proses pengambilan keputusan secara formal dapat dilakukan melalui rapat maupun diluar rapat Dewan Komisaris. Pengambilan keputusan yang diambil diluar rapat Dewan Komisaris harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris.
 - Standar waktu pengambilan keputusan terhadap usulan Direksi.
 - Pengambilan keputusan dilaksanakan berkisar 7 (tujuh) sampai dengan 14 (empat belas) hari sejak usulan tindakan disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris dan /atau rapat Gabungan.
 - Pembahasan hasil keputusan yang diambil dengan Direksi paling lama 7 (tujuh) hari setelah keputusan tersebut disahkan/ditandatangani.
 - Keputusan yang diambil di luar rapat Dewan Komisaris memiliki kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan dalam rapat Dewan Komisaris serta meningkat untuk semua anggota Dewan Komisaris.
- (6) Meneliti, menelaah dan menandatangani rancangan RJPP yang disiapkan Direksi serta menyampaikan kepada RUPS pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS.
- (7) Meneliti, menelaah, serta menandatangani rancangan RKAP serta perubahan yang disiapkan oleh Direksi dalam hal RKAP disahkan oleh RUPS.
- (8) RKAP dimaksudkan adalah RKAP disusun berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri BUMN dan telah sesuai dengan

target yang ditetapkan dalam aspirasi pemegang saham (*shareholder aspiration*) oleh Menteri BUMN.

- (9) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah strategis atau yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan.
- (10) Membentuk Komite Audit dan menetapkan piagam Komite Audit berdasarkan usulan Komite Audit kepada Direksi untuk didokumentasikan.
- (11) Menetapkan program kerja dan anggaran tahunan Komite Audit serta menyampaikan salinan program kerja dan anggaran Komite Audit kepada Direksi untuk diselaraskan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- (12) Meneliti, menelaah dan menandatangani laporan berkala dan laporan tahunan yang disampaikan Direksi serta memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.
- (13) Meneliti menelaah dan memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris maupun pembahasan dengan Direksi. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris maupun risalah rapat gabungan.
- (14) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan disertai dengan saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi.
- (15) Menyusun dan mengusulkan kepada RUPS mengenai indikator pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris secara kolegial untuk diminta persetujuan.
- (16) Menindak lanjuti *area of improvement* hasil *assaament/review* yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris.
- (17) Memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal yang melakukan pemeriksaan laporan keuangan Perusahaan.

- (18) Membuat risalah rapat internal Dewan Komisaris maupun Rapat Dewan Komisaris yang mengandung kehadiran Direksi (rapat gabungan) dan menyimpan salinannya serta menyampaikan yang asli kepada Direksi.
- (19) Melaporkan secara tertulis kepada Perusahaan mengenai kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya untuk dicatat dan dicantumkan dalam laporan tahunan.
- (20) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- (21) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasehat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.

d. Hak Dewan Komisaris

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

- (1) Menerima honorarium dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS melalui dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS.
- (3) Menerima tantiem atas prestasi kerja setiap tahun yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan memperoleh laba, atau diberika kepada Direksi dan Dewan Komisaris apabila terjadi peningkatan kinerja Persero walaupun masih mengalami kerugian dalam tahun buku yang bersangkutan atau akumulasi kerugian dari tahun buku sebelumnya.

- (4) Pemberian tantiem diberikan apabila telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam RKAP tahun yang bersangkutan.

e. **Tanggung Jawab Dewan Komisaris**

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

- (1) Bila terjadi kerugian bagi Perusahaan, maka :
 - Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan Perusahaannya.
 - Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab atas kerugian Perusahaan berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- (2) Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- (3) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- (4) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian.
- (5) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian Perusahaan.
- (6) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri.

5. Penilaian Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris

Dalam rangka memastikan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan berjalan secara efektif, maka diperlukan penilaian pencapaian kinerja Dewan Komisaris.

a. Prinsip Dasar

Penerapan penilaian pencapaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip dasar sebagai berikut :

- (1) Jabatan Dewan Komisaris merupakan majelis, dimana kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara, maka penilaian pencapaian kinerja Dewan Komisaris dilakukan secara kolegial.
- (2) Indikator pencapaian kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh anggota Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

b. Mekanisme Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Penerapan penilaian pencapaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- (1) RUPS menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.
- (2) Penyusunan Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris harus memperhatikan *shareholder aspiration*.
- (3) Dewan Komisaris melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris serta menyampaikan laporan perkembangan realisasi Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris kepada pemegang saham.

c. Evaluasi Kinerja Dan Pertanggungjawaban

Evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban Dewan Komisaris diatur menurut ketentuan sebagai berikut :

- (1) Evaluasi kinerja Dewan Komisaris atas pelaksanaan tugas pengawasan pengurusan Perusahaan dan pemberian nasihat kepada

Direksi dilakukan oleh RUPS berdasarkan laporan pertanggungjawaban Dewan Komisaris.

- (2) Dewan Komisaris menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquitt et decharge*) dari RUPS.
- (3) Persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, apabila diminta oleh RUPS, wajib untuk memberikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakan anggota Dewan Komisaris dimaksud yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

6. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Organ Pendukung Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan kebijakan RUPS/Menteri BUMN.

a. Ketentuan Umum

Organ Pendukung Dewan Komisaris dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari :
 - Sekretariat Dewan Komisaris.
 - Komite Audit.
- (2) Dalam hal RUPS/Menteri Negara BUMN membatasi jumlah dan keanggotaan komite, maka fungsi komite lainnya dilakukan oleh

komite yang ada, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral. Nama-nama komite tersebut dapat disesuaikan apabila terjadi penggabungan fungsi komite.

- (3) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila :
 - Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - Disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban kerja yang dihadapi Dewan Komisaris.

b. Sekretariat Dewan Komisaris

Sekretariat Dewan Komisaris adalah organ pendukung yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretariat Dewan Komisaris (jika ada).

Sekretariat Dewan Komisaris dibentuk dengan prinsip dasar sebagai berikut :

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris merupakan hak dan wewenang Dewan Komisaris dan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme dan prinsip GCG.
- (2) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan dan tidak boleh merangkap sebagai :
 - Anggota Dewan Komisaris pada BUMN/Perusahaan lain.
 - Sekretaris/ staf Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan lain.
 - Anggota Komite lain pada Perusahaan dan/atau
 - Anggota Komite pada BUMN/ Perusahaan lain.
- (3) Masa jabatan Sekretaris dan Staf Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

- (4) Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari :
 - Honorium maksimal sebesar 15 % (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan.
 - Fasilitas.
 - Tunjangan.
 - Tantiem atau insentif kerja.
- (5) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap triwulan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- (6) Besaran dan jenis penghasilan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak melebihi besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.

c. Komite Penunjang Dewan Komisaris

Komite audit adalah organ penunjang Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Prinsip dasar Komite Audit diatur sebagai berikut :

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan anggota Komite Audit dilaksanakan oleh Dewan Komisaris berdasarkan prinsip profesionalisme dan prinsip GCG dengan mempertimbangkan keahlian, kemampuan dan integritas. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan Dewan Komisaris kepada RUPS.
- (2) Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- (3) Komite Audit bertugas dan bertanggung jawab terhadap kelancaran tugas Dewan Komisaris dengan melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam penerapan kebijakan GCG Perusahaan.

- (4) Komite Audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan. Setiap rapat Komite Audit dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Audit.
- (5) Penghasilan anggota Komite Audit berupa honorium maksimal sebesar 20 % (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama, dengan ketentuan pajak ditanggung oleh Perusahaan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorium tersebut.
- (6) Evaluasi terhadap kinerja Komite Audit dilaksanakan setiap Triwulan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- (7) Penjelasan yang lebih rinci terdapat pada Piagam Komite Audit. Piagam Komite Audit merupakan dokumen tertulis yang mengatur keberadaan, kedudukan, kewenangan, tugas dan tanggung jawab Komite serta hubungan kelembagaan Komite Audit dengan Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan pihak terkait lainnya.

BAGIAN IV

DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik didalam maupun diluar Pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan.

Dalam pengurusan Perusahaan, Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas dan setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi apabila melakukan kesalahan atau lalai dalam menjalankan tugas.

1. Prinsip Dasar

Dalam jabatan Direksi selalu dilandasi prinsip dasar berikut :

- a. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Direksi merupakan hak dan wewenang Pemegang Saham dan dilaksanakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan dan prinsip-prinsip GCG.
- b. Pengangkatan menjadi anggota Direksi dikukuhkan melalui Perjanjian Penunjukan (Kontrak Manajemen) yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Menteri BUMN.
- c. Dengan mempertimbangkan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan, Direksi dapat mengusulkan kepada Dewan Komisaris mengenai kecukupan jumlah anggota Direksi agar dapat menjalankan tugas secara efektif. Atas usulan tersebut Dewan Komisaris selanjutnya menyampaikan kepada Pemegang Saham.
- d. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukan proses pengambilan keputusan yang efektif, efisien dan segera.
- e. Pembagian tugas Direksi ditetapkan dalam RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas, Direksi menetapkan pembagian tugas diantara anggota Direksi yang berkonsultasi dengan Dewan Komisaris.

- f. Jabatan Direksi dilaksanakan secara kolektif (*Board*), dimana kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direksi Utama adalah setara.

2. Fungsi Pengurusan Direksi Atas Perusahaan

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan, Direksi memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Mematuhi ketentuan peranturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan dan Keputusan RUPS sepanjang keputusan RUPS tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar Perusahaan.
- b. Memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan dan keputusan RUPS serta RKAP yang telah disahkan.
- c. Pengelolaan Perusahaan mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu : Kepengurusan, manajemen risiko, sistem pengendalian intern, komunikasi, tanggung jawab sosial.
- d. Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- e. Bertanggung jawab dan berwenang melakukan kebijakan jalannya pengurusan Perusahaan dan usaha Perusahaan termasuk bertanggung jawab seara pribadi atas kelalaian yang merugikan Perusahaan.
- f. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utama Direksi, jabatan Direksi di Perusahaan lain, termasuk jumlah rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Direksi maupun rapat gabungan antara Direksi dan Dewan Komisaris) serta gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan.

3. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan Direksi diatur menurut ketentuan sebagai berikut :

- a. 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.
- b. Jabatan Direksi berakhir apabila :
 - (1) Masa jabatannya berakhir.
 - (2) Mengundurkan diri.
 - (3) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan dan Ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
 - (4) Meninggal dunia.
 - (5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- c. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- d. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS. Penunjukan kembali akan ditentukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan.
- e. Anggota Direksi yang mengundurkan diri dan/atau berhenti sebelum setelah masa jabatan berakhir, kecuali karena meninggal dunia tetap dimintakan pertanggungjawabannya atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
- f. Dalam hal terdapat jabatan lowong anggota Direksi, maka :
 - (1) Anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - (2) Selama jabatan Direksi lowong, selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Direksi.

4. Tugas, Wewenang, Kewajiban, Hak Dan Tanggung Jawab Direksi

Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perusahaan mempunyai tugas, wewenang, kewajiban, hak dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Tugas Direksi

Dalam pelaksanaan kegiatan kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki tugas antara lain :

- (1) Menetapkan visi, misi dan strategi Perusahaan.
- (2) Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru dan menyelenggarakan program pelatihan/pembelajaran dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi secara berkelanjutan yang direalisasikan sesuai RKAP.
- (3) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan mengenai tata kelola Perusahaan, terutama yang berkaitan dengan pengukuran terhadap penerapan GCG dan *review* secara berkala dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN dalam bentuk :
 - Penilaian *assessment* yaitu program untuk mengidentifikasi dan mengukur pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan. Penilaian (*assessment*) dilaksanakan oleh penilai (*assessor*) independen secara berkala setiap 2 (dua) tahun yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
 - Evaluasi (*review*) yaitu program mendiskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern pada tahun berikutnya setelah penilaian *assessment*.
 - Dalam hal evaluasi (*self assessment*) dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten dibidang GCG, maka penilai independen

atau instansi pemerintah tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.

- Penilaian IPK mengenai pelaksanaan GCG yang dituangkan dalam kontrak manajemen, berupa kualitas penerapan GCG (skor penilai GCG) dan pelaksanaan unsur-unsur GCG antara lain penerapan manajemen risiko, pengendalian intern, teknologi informasi dan pedoman perilaku.
 - Penandatanganan komitmen seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi untuk mematuhi pedoman perilaku serta penandatanganan kepatuhan secara berkala oleh seluruh karyawan terhadap pedoman perilaku.
 - Hasil penilaian dan evaluasi dicantumkan dalam laporan tahunan Perusahaan.
- (4) Menghindari terjadinya penyimpangan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai pedoman GCG pada BUMN, pedoman umum GCG di Indonesia dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya.
 - (5) Melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan melaksanakan kebijakan/SOP tentang pengelolaan terhadap kepatuhan dan penyampaian LHKPN.
 - (6) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan mengenai program pengendalian gratifikasi.
 - (7) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap Kebijakan Perusahaan mengenai sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*whistle blowing system*).
 - (8) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang pengembangan karier, terutama yang berkaitan dengan :

- Pelaksanaan sistem manajemen karier serta pelaksanaan sistem promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan pada Jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
 - Pelaksanaan penempatan karyawan pada setiap level dalam organisasi Perusahaan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara obyektif dan transparan.
 - Pelaksanaan seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level di bawah Direksi melalui *assessment*. Rencana promosi dan mutasi tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan arahan.
 - Membuat database (list) tentang karyawan yang memiliki skill dan kompetensi serta pengalaman yang cukup.
- (9) Memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, Penghematan Perusahaan, Pendayagunaan asset dan manfaat lainnya dalam lingkup kewenangan Direksi dengan melakukan identifikasi hal-hal yang memberikan peluang bisnis dan mengambil keputusan (setuju atau tidak setuju) atas usulan tersebut.
- (10) Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris usulan peluang bisnis disertai dengan studi kelayakan yang memadai untuk dimintakan arahan.
- (11) Melaksanakan program/kegiatan Perusahaan sesuai dengan Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan memperhatikan :
- Setiap program/kegiatan yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris telah melalui mekanisme yang sesuai dengan anggaran dasar Perusahaan atau sesuai dengan wewenang yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan.
 - Setiap program/kegiatan yang membutuhkan investasi dan hutang dalam jumlah signifikan telah diputuskan melalui analisis yang memadai berdasarkan informasi yang cukup, kajian/studi kelayakan, analisis resiko serta menetapkan

tindakan pengendalian untuk mencegah terjadinya risiko tersebut.

- (12) Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja Perusahaan sesuai dengan *shareholders aspiration* yang digunakan sebagai dasar penilaian kontrak manajemen yang ditetapkan dalam RUPS pengesahaan RKAP.
- (13) Menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP untuk jabatan struktural secara berjenjang sesuai dengan kapasitas peran dan potensi tugas unit dan jabatan structural dilengkapi dengan kontrak kinerja setiap unit/jabatan.
- (14) Melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap perkembangan capaian kinerja untuk unit/jabatan (struktural) didalam organisasi secara berkala, tepat waktu dan berjenjang serta melakukan pembahasan dengan unit/jabatan yang tidak/belum mencapai kinerja sesuai target yang ditetapkan.
- (15) Melaksanakan penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi karyawan secara konsisten sesuai dengan indikator kinerja individu dan target yang ditetapkan.
- (16) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan, terutama yang berkaitan dengan :
 - SOP Layanan Pelanggan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - Efektivitas Pengendalian Mutu.
 - Perolehan sertifikasi atas kebijakan mutu.
- (17) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang sistem pengadaan barang dan jasa Perusahaan, terutama yang berkaitan dengan :
 - Perencanaan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan Perusahaan.

- Pelaksanaan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel dan hak-hak kewajiban pemasok dalam kebijakan pengadaan barang dan jasa.
 - Penentuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
 - Temuan-temuan audit baik oleh audit internal maupun audit eksternal mengenai pengadaan barang dan jasa yang merugikan Perusahaan.
 - Harga maupun kualitas barang dan jasa yang memberikan keuntungan bagi Perusahaan.
- (18) Mengembangkan Sumber Daya manusia (SDM), menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan, dengan :
- Kebijakan/program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge, skill dan ability* yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektifitas kinerja karyawan dan kebijakan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil-hasil pendidikan dan pelatihan.
 - Kebijakan/program pengembangan SDM melalui *training, coaching dan assignment*. Dalam program ini terdapat evaluasi kriteria dan indikator untuk mengukur pencapaian target keberhasilan program.
 - Kebijakan/program perlindungan keselamatan dan kesehatan pekerja antara lain : keselamatan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan dilingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap pekerja beserta keluarganya dan informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi pekerja.
 - Kebijakan sistem penilaian kinerja bagi karyawan. Kebijakan ini diterapkan dengan konsisten sesuai dengan indikator kinerja

individu dan target yang ditetapkan, dimana hasil penelitian *performance appraisal* dimanfaatkan untuk pengembangan karyawan.

- Kebijakan remunerasi dan kesejahteraan karyawan antara lain :
 - (a) Skema remunerasi bagi karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangannya yang bersifat adil secara internal, kompetitif secara eksternal dan motivatif.
 - (b) Pemenuhan hak-hak kesejahteraan karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan seperti kesertaan pada program jaminan sosial tenaga kerja, program pensiun dan program kesehatan.
 - (c) Indikator evaluasi. Indikator tersebut ditinjau secara komprehensif dan disempurnakan secara berkala.
 - Kebijakan *reward* dan *punishment* atas penerapan pedoman perilaku dan disiplin dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
 - Kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi karyawan. Perusahaan menyediakan media komunikasi atau sistem informasi yang menyediakan kebijakan Perusahaan serta dapat diakses oleh seluruh karyawan.
- (19) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang akuntansi dan penyusunan laporan keuangan (triwulan atau tahunan) sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum di Indonesia, sehingga tidak ada penyesuaian dan temuan auditor atas pengakuan, pengukuran dan pencatatan serta pembukuan transaksi dan pengungkapan kebijakan akuntansi.
- (20) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang manajemen risiko Perusahaan, mencakup :

- Kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya.
 - Identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis.
- (21) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang sistem pengendalian intern Perusahaan untuk mengamankan investasi dan asset Perusahaan serta melakukan evaluasi berkelanjutan, meliputi :
- Kerangka pengendalian intern antara lain dengan pendekatan unsur lingkungan pengendalian, pengelolaan risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta pemantauan, pelaksanaan dan pengawasannya.
 - Pemberian sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan sebagai tanggung jawab Direksi atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan Perusahaan disertai informasi yang lengkap dan benar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
 - Pelaksanaan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan pada tingkat operasional/aktivitas.
 - Penerbitan *internal control report* sebagai suatu pernyataan tanggung jawab manajemen untuk menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan yang memadai serta suatu penilaian atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada akhir tahun buku Perusahaan.
 - Menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)/ Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT) dengan menggunakan pendekatan risiko (*risk based auditing*).
 - Menetapkan piagam pengawasan (*internal audit charter*), pedoman audit, mekanisme kerja dan supervise dalam organisasi Divisi Satuan Pengawasan Internal yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.

- (22) Menindaklanjuti hasil pemeriksaan Divisi Satuan Pengawas Internal dan auditor eksternal (KAP dan BPK) serta melakukan monitoring tingkat penyelesaian (progress) pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi Divisi Satuan Pengawas Internal dan auditor eksternal pada tahun yang bersangkutan. Hasil tindak lanjut disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- (23) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap mekanisme dan fungsi yang :
- Mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan Perusahaan dan seluruh kegiatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.
 - Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
- (24) Menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga, mencakup :
- Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum dan ketentuan yang ada.
 - Kegiatan evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan.
 - Kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
 - Tingkat kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
- (25) Melakukan tanggung jawab sosial Perusahaan dan lingkungan serta memperhatikan kepentingan berbagai pihak (Pemangku Kepentingan), dengan :

- Mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan dan proses operasional dari Perusahaan.
 - Menyiapkan dan menerapkan SOP yang memastikan asset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan, pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
 - Menyusun dan melaksanakan program kerja penanganan keadaan darurat yang disosialisasikan kepada seluruh karyawan.
 - Menyiapkan infrastruktur baik secara *early warning system* maupun pelaksanaan program keadaan darurat.
 - Mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai dengan rencana kerja. Rencana kerja tersebut dianggarkan dalam RKAP dan bukan sebagai distribusi laba.
 - Memiliki ukuran-ukuran dan indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan CSR dengan melakukan evaluasi atas pencapaian indikator keberhasilan dengan target-targetnya.
 - 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 dan saling menguntungkan dengan masyarakat.
- (26) Melakukan dan meningkatkan hubungan kerja/kemitraan yang memberikan nilai tambah bagi Perusahaan dan Pemangku Kepentingan berdasarkan pada kebijakan Perusahaan, mencakup :
- Kebijakan hubungan kerja dengan pelanggan untuk melindungi hak-hak pelanggan/konsumen.
 - Kebijakan hubungan kerja dengan pemasok untuk antara lain :
 - (a) Memperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan biaya yang dikeluarkan.

- (b) Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa.
 - (c) Tidak mengarah untuk mencari keuntungan pada Pihak tertentu dengan cara atau alasan apapun.
 - (d) Sebagai seleksi untuk menjadi pemasok Perusahaan berdasarkan persyaratan yang terukur dengan jelas.
- Kebijakan hubungan kerja dengan kreditur untuk melindungi hak dan kepentingan kreditur antara lain :
 - (a) Pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai dengan perjanjian.
 - (b) Pengungkapan informal secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman.
 - (c) Jaminan Perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.
 - Kebijakan hubungan kerja dengan Karyawan Perusahaan untuk mendorong partisipasi dan meningkatkan kepuasan karyawan.
- (27) Melakukan survey secara sistematis dan dilakukan secara berkala untuk mengetahui :
- Tingkat kepuasan dan hasil indeks survey kepuasan pelanggan atau konsumen.
 - Tingkat kepuasan dan hasil indeks survey kepuasan karyawan.
- (28) Mewakili Perusahaan baik didalam maupun diluar Pengadilan.
- (29) Mengajukan usulan pengelolaan Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar Perusahaan, Persetujuan Dewan Komisaris serta Keputusan RUPS.

b. Wewenang Direksi

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki wewenang sebagai berikut :

- (1) Menetapkan stuktur/susunan organisasi yang dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan organisasi serta sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dilengkapi dengan uraian tugas dan tanggung jawab untuk semua tingkatan jabatan.
- (2) Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja Direksi kepada Dewan Komisaris dan pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target-target kolegiat Direksi maupun pencapaian target kinerja masing-masing Direksi berdasarkan target-target dalam kontrak manajemen.
- (3) Menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris. Penentuan usulan insentif kinerja Direksi mencerminkan kesesuaian dengan kinerja yang dicapai (IPK).
- (4) Menetapkan dan mengatur mekanisme tertulis untuk menampung dan menyelesaikan keluhan-keluhan Pemangku Kepentingan secara tertulis.
- (5) Menetapkan dan mengatur mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perusahaan (*corporate action*) sesuai dengan ketentuan dengan perundang-undangan dan tepat waktu terdiri dari pengambilan keputusan melalui rapat Direksi dan pengambilan keputusan diluar rapat Direksi.
- (6) Membuat dan menyampaikan laporan manajemen (triwulan dan tahunan) dan laporan tahunan yang memuat informasi-informasi penting dan relevan secara tepat waktu dan disajikan dengan akurat, jelas dan obyektif serta dengan perlakuan, muatan dan waktu yang sama kepada semua Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
- (7) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa anggota

Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang karyawan Perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.

- (8) Menetapkan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak Perusahaan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Negara BUMN. Setelah penetapan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak Perusahaan Direksi wajib melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- (9) Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (10) Mengangkat dan memberhentikan pejabat Perusahaan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.
- (11) Mengatur ketentuan tentang karyawan Perusahaan termasuk penempatan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai spesifikasi jabatan, memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perusahaan serta penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu RUPS.
- (13) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan didalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan dan/atau Keputusan RUPS.

- (14) Menyampaikan usulan perubahan anggaran dasar Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan RUPS.
- (15) Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan keuangan.
- (16) Bersama Dewan Komisaris mengusulkan kepada RUPS mengenai Penetapan besaran dan jenis penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi.

c. Kewajiban Direksi

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan, Direksi memiliki kewajiban sebagai berikut :

- (1) Mengikuti program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan.
- (2) Menyiapkan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
 - Posisi Perusahaan saat ini.
 - Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
 - Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
 - Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.
 - Kebijakan penataan dan pengembangan anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.
- (3) Menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan).
 - Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya.
 - Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan.

- Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - Tingkat kinerja Perusahaan.
 - Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak Perusahaannya; dan
 - Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- (4) Menyampaikan RJPP untuk mendapatkan pengesahan RUPS disertai dengan penjelasan yang lengkap dan jelas kepada Dewan Komisaris paling lambat tanggal 30 September sebelum periode RJPP tahun berjalan dan kepada Pemegang Saham paling lambat tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan.
 - (5) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai RKAP dalam hal persetujuan RKAP merupakan kewenangan RUPS atau memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris mengenai RKAP dalam hal persetujuan RKAP merupakan kewenangan Dewan Komisaris.
 - (6) Melaksanakan kewajiban kepada negara tepat waktu dalam hal pembayaran kewajiban pajak (PPh karyawan, PPh Badan, PPN masa dan Rampung dan PBB) serta penyampaian dokumen kewajiban pada lembaga regulator.
 - (7) Meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan melalui pencapaian target-target yang disepakati serta mampu meningkatkan kinerja Perusahaan dari tahun-tahun sebelumnya.
 - (8) Melaksanakan tanggung jawab Perusahaan untuk mendukung berkelanjutan operasi Perusahaan dan untuk mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan dan proses operasional dari Perusahaan.
 - (9) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
 - (10) Membuat dan memelihara Daftar Pemegang Saham, daftar khusus, Risalah RUPS, Risalah rapat Dewan Komisaris, dan Risalah Rapat

Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen perusahaan lainnya.

- (11) Menyusun dan mengusulkan indikator Pencapaian Kinerja Direksi untuk dimintakan persetujuan Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham.
- (12) Menyelenggarakan dan menghadiri rapat Direksi, menghadiri rapat Dewan Komisaris dan menghadiri rapat gabungan baik yang diselenggarakan oleh Direksi maupun yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- (13) Memenuhi IPK yang jelas, lengkap, dan berimbang, serta terukur dengan menggunakan sistem Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) untuk mencapai misi dan tujuan Perusahaan. Indikator-indikator target KPI disusun sebagai berikut :
 - Pendorong Kinerja, dengan indikator :
 - (a) Kepemimpinan, yaitu ukuran yang menunjukkan presentasi Perusahaan dalam mengendalikan risiko, menjaga dan meningkatkan kompetensi pimpinan (*Executive Development*), meningkatkan kualitas *governance* dan pencapaian target direktorat, serta tingkat *compliance*/ penemuan/ pemenuhan portal-portal BUMN (Aset, PKBL, FIS, SDM dan Publik).
 - (b) Perencanaan strategis, yaitu tingkat utilisasi peralatan produksi, tingkat PROPER (program penilaian peringkat), prosentase perbaikan proses bisnis, dan tingkat layanan dan keselamatan, serta tingkat kesesuaian penyusunan belanja modal (capex) dengan kebutuhan Perusahaan dan sinkronisasi MP3EI kebutuhan Perusahaan dan perluasan pembangunan ekonomi Indonesia dan sinergi BUMN.
 - (c) Fokus pada Pelanggan dan Pasar, yaitu ukuran yang menunjukkan kesungguhan Perusahaan dalam meraih, mempertahankan dan memperluas serta menciptakan pasar dan pelanggan.

- Kinerja dasar, dengan indikator :
 - (a) Perbaikan kinerja, yaitu ukuran yang terkait dengan presentasi nyata Perusahaan dalam mewujudkan komposisi SDM yang optimal bagi pencapaian tujuan Perusahaan.
 - (b) Pengelolaan Proses Produksi/Pelayanan Ukuran yang menunjukkan presentasi Perusahaan dalam melakukan penciptaan nilai produk/jasa yang diwujudkan dengan perencanaan operasional yang tepat.
 - Capaian kinerja, dengan indikator :
 Hasil Capaian Kinerja Perusahaan, baik dari sisi Keuangan (misalnya *Profitabilitas*, pertumbuhan pendapatan, dan efisiensi biaya), maupun non keuangan misalnya aspek operasional, produktifitas, investasi fisik, manfaat kepada masyarakat, pertumbuhan pasar dan penguasaan pasar.
- (14) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS.

d. Hak Direksi

Hak-hak Direksi adalah sebagai berikut :

- (1) Menerima gaji berikut tunjangan lain dan/atau fasilitas, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem, sebagai imbalan atas prestasi kerja yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- (3) Direksi dapat juga menerima tatiem walaupun Perusahaan mengalami kerugian namun terjadi peningkatan kinerja Persero.
- (4) Memperoleh cuti sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- (5) Menggunakan sarana dan tenaga professional.

e. Tanggung jawab Direksi

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

- (1) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan kepada RUPS/Menteri BUMN.
- (2) Setiap anggota Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :
 - Kerugian Perusahaan bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian
 - Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian Perusahaan.

5. Penetapan Kebijakan Direksi

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 yang dimaksud, maka dalam rangka menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan, prinsip-prinsip berikut ini harus dipatuhi oleh Direksi, yaitu :

- (a) Setiap tindakan anggota Direksi untuk dan atas nama Direksi dan/atau mewakili Perusahaan harus dilakukan sesuai dengan kebijakan kepengurusan Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan keputusan seluruh anggota Direksi.

- (b) Dalam hal 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.
- (c) Dalam hal kebijakan dilakukan oleh anggota Direksi diluar yang diputuskan oleh seluruh anggota Direksi, maka anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui oleh rapat Direksi.
- (d) 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.
- (e) Dalam kebijakan yang diambil Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus manjadi kebutuhan Perusahaan, maka anggota Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.
- (f) Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
- Itikad baik.
 - Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
 - Investigasi yang memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan.
 - Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
 - 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.,

- (g) Dalam menjalankan kewajiban kepengurusan Perusahaan, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
- (h) Pendelegasian wewenang Direksi kepada karyawan atau pihak lainnya untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama atau anggota Direksi lainnya.
- (i) Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan tersebut, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 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.
 - Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada Pihak ketiga, maka salah satu seorang anggota Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.
 - Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.
 - Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dan menjalankan tugas Direktur Utama.
 - Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada anggota ketiga, maka anggota Direksi lainnya menunjuk

salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

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

6. Independensi Direksi

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

- a. Selain Organ Perusahaan, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.
- b. Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

7. Organ Utama Pendukung Direksi

Organ utama pendukung kegiatan Direksi, meliputi :

a. Divisi Sekretariat Perusahaan

Direksi membentuk Divisi Sekretariat Perusahaan sebagai unit kerja yang bertanggung jawab melaksanakan tugas sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) dan ditugaskan oleh Direksi untuk melaksanakan kegiatan kesekretariatan dalam menunjang kelancaran kegiatan Perusahaan.

Pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan diatur menurut ketentuan-ketentuan berikut :

(1) Prinsip Dasar

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dalam Pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Sekretaris Perusahaan memiliki hubungan kerja yang bersifat:
 - 1) Hubungan konsultatif dan koordinatif dengan *Board of Director*.
 - 2) Hubungan informative dan hubungan konsultatif dengan *shareholders*.
 - 3) Hubungan informatif dengan pelanggan.
 - 4) Hubungan informatif dan konsultatif dengan badan pemerintah/lembaga/instansi terkait.
 - 5) Hubungan koordinatif dengan anak Perusahaan.
 - 6) Hubungan koordinatif dengan Divisi Satuan Pengawas Internal berkaitan dengan penerapan GCG di Perusahaan.

(2) Kebijakan Direksi

Agar Divisi Sekretariat Perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan baik, maka Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait, yaitu :

- a. Menempatkan Sekretaris Perusahaan sebagai Pejabat satu level dibawah Direksi.
- b. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kemampuan dan kualitas pemahaman dibidang manajerial, komunikasi dan

interpersonal skill, keuangan korporasi hukum dan peraturan perundang-undangan.

- c. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan berkewajiban untuk melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direksi.
- d. Sekretaris Perusahaan dievaluasi efektivitasnya secara berkala dengan indikator-indikator kinerja yang ditetapkan berdasarkan fungsinya.

(3) Tugas Divisi Sekretariat Perusahaan

Divisi Sekretariat Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab, meliputi :

- a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- b. Mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan RUPS, rapat Direksi, Rapat Gabungan, Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Dewan Perwakilan Rakyat, otoritas keuangan maupun kegiatan rapat lainnya yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
- c. Menjamin hubungan yang baik dengan Pemegang saham, otoritas keuangan, pemangku kepentingan lainnya maupun pihak pemerintahan untuk mendukung kelancaran bisnis Perusahaan.
- d. Melakukan pengelolaan dokumen-dokumen *legal* Perusahaan (*custody*) dalam termasuk didalamnya pengumpulan kebijakan, penyimpanan dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat Gabungan, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan kebijakan-kebijakan penting lainnya yang terkait dengan organisasi Perusahaan.
- e. Merumuskan dan mengendalikan kebijakan *legal* Perusahaan dalam rangka penerapan ketentuan peraturan pemerintah yang terkait dengan bisnis Perusahaan dengan Karyawan.

- f. Menjalin hubungan baik dengan investor, Pemangku Kepentingan dan media massa dalam rangka peningkatan citra Perusahaan.
- g. Melakukan *cross check* terlebih dahulu bahan/materi rapat Direksi kepada unit kerja terkait sebelum dilakukan pembahasan dalam rapat Direksi dan/atau rapat gabungan.
- h. Memantau dan mengkoordinasikan implementasi keputusan Direksi mengenai GCG.
- i. Merumuskan dan menyusun kebijakan dan pedoman protokoler, ketatatusahaan, kearsipan dan kerumahtanggaan Perusahaan.
- j. Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- k. Mendistribusikan, menginformasikan dan mensosialisasikan kebijakan, pedoman, dan perencanaan yang telah ditetapkan kepada seluruh unit organisasi terkait dalam Perusahaan.
- l. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada Pemangku Kepentingan, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*.
- m. Memastikan bahwa laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG.
- n. Membuat risalah rapat Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan Peraturan Perusahaan.
- o. Menindaklanjuti keputusan Direksi dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam rapat Direksi dan Rapat gabungan termasuk unit kerja yang

bertanggung jawab untuk menindaklanjuti keputusan tersebut.

- 2) Menyampaikan setiap keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Direksi dan Rapat Gabungan kepada masing-masing unit kerja yang bertanggung jawab untuk ditindaklanjuti.
- 3) Memantau dan mengecek tahapan kemajuan penyelesaian tindak lanjut hasil keputusan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan oleh unit kerja.
- 4) Melakukan upaya untuk mendorong penyelesaian tindak lanjut hasil keputusan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan kepada Unit Kerja terkait.
- 5) Tahapan kemajuan penyelesaian hasil keputusan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan dijadikan bahan dan mata acara dalam Rapat Direksi selanjutnya.
- 6) Melaporkan tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan dalam laporan Direksi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang saham.

(4) Tanggung Jawab Divisi Sekretariat Perusahaan

Selain tugas-tugas operasional, Divisi Sekretariat Perusahaan bertanggung jawab dalam hal :

- a. Mengajukan usulan makalah/sambutan yang akan disampaikan Direksi.
- b. Mengajukan risalah Rapat Direksi.
- c. Memberikan persetujuan usulan penghapusan arsip Perusahaan.

b. Divisi Satuan Pengawas Internal

Direksi membentuk Divisi Satuan Pengawas Internal sebagai unit kerja yang bertanggung jawab melaksanakan tugas dibidang Pengawasan

Internal Perusahaan. Pelaksanaan tugas Divisi Satuan Pengawas Internal diatur sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

(1) Prinsip Dasar

- a. Divisi Satuan Pengawas Internal mempunyai kedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama untuk menjamin independensi dalam penampilan dan dalam kenyataan (*independency on performance and in fact*) atau unit kerja yang diaudit.
- b. Divisi Satuan Pengawas Internal harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Divisi Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan Persetujuan dewan Komisaris.
- d. Sebagai mitra strategic dari group dalam melaksanakan fungsi *assurance and consultancy*.
- e. Sebagai mitra kerja dari Komite Audit Dan Audit Eksternal.

(2) Tugas Dan Tanggung Jawab

Divisi Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melakukan fungsi pengawasan dan pemeriksaan internal untuk memberikan keyakinan tentang dapat tercapainya tujuan Perusahaan yang terkait dengan efisiensi dan efektivitas organisasi, keamanan asset Perusahaan, keandalan laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi, etika bisnis dan GCG dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- b. Berperan sebagai katalisator dan konsultan internal bagi Perusahaan dalam upaya untuk membantu Perusahaan dalam mencapai tujuannya sesuai yang diharapkan.
- c. Membuat strategi, kebijakan, serta Program Kerja Audit Tahunan (PKAT).

- d. Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assessment* terhadap sistem tersebut secara berkala.
- e. Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, gratifikasi dan kecurangan (*fraud*).
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi atas penyelesaian rekomendasi hasil temuan audit internal maupun hasil temuan audit eksternal yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
- g. Menganalisa dan mengevaluasi efektivitas penerapan GCG dengan melakukan *self assessment* secara berkala setiap 2 (dua) tahun, yaitu : program untuk mengidentifikasi dan mengukur penerapan GCG di lingkungan Perusahaan. Pelaksanaan *self assessment* setelah dilaksanakan *assessment* GCG tahun sebelumnya oleh assessor *independent*.
- h. Menyusun dan menyempurnakan secara berkala *Internal Audit Charter* yang memuat kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kelembagaan antara Divisi Satuan Pengawas Internal dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal.

(3) Wewenang

Divisi Satuan Pengawas Internal mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Menyusun, mengubah dan melakukan 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 efektivitas sistem yang diauditnya.
- d. Bermitra dengan Komite Audit untuk memberikan informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya Perusahaan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- e. Divisi Satuan Pengawas Internal tidak mempunyai kewenangan dan tanggung jawab atas aktivitas yang direview/diaudit, tetapi tanggung jawab Divisi Satuan Pengawas Internal adalah penilaian dan analisa atas aktivitas tersebut.

BAGIAN V
LARANGAN DAN ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN
DIREKSI

Dewan komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat serta Direksi dalam melaksanakan tugas kepengurusan Perusahaan memiliki berbagai ketentuan yang tidak dapat dilaksanakan, meliputi:

1. Larangan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, tidak diperbolehkan:

- a. Merangkap jabatan sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan Perusahaan.
- b. Merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara.
- c. Merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau merangkap jabatan sebagai anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah /wakil kepala daerah.
- d. Merangkap jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Mencalonkan diri menjadi anggota legislatif, Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah.
- f. Merangkap jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah khusus bagi Direksi.
- g. Melakukan aktivitas yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi indenpendesinya dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
- h. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji/honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris atau Direksi.
- i. Menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuai 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. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau “*entertainment*”, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

- j. Mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- k. Dalam hal terjadi perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud:
 - (1) Pada huruf a sampai dengan huruf e dan kondisi sebagaimana huruf g diatas, maka jabatan Dewan Komisaris berakhir karena hukum.
 - (2) Pada huruf a sampai dengan huruf g, maka jabatan Direksi berakhir karena hukum.

2. Etika Jabatan

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

- a. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi merupakan wewenang RUPS dan diselenggarakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan, Keputusan RUPS, dan Pedoman GCG Perusahaan serta kebijakan Perusahaan.
- c. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan.
- d. 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.

- e. Tidak diperkenankan mengambil keuntungan Pribadi dari kegiatan perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
- f. Dewan Komisaris dan Direksi menghindari tindakan atau transaksi yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi indenpendensi dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
- g. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan.
- h. Apabila terjadi sesuatu hal sehingga kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, maka perusahaan akan diwakili oleh anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi lainnya dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- i. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
- j. Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut.
- k. Mendorong terciptanya perilaku etis di Perusahaan, salah satunya dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan karyawan Perusahaan.

BAGIAN VI

PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI

Dalam membahas dan mendapatkan keputusan kebijakan Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat Dewan Komisaris dan rapat Direksi. Pelaksanaan rapat tersebut diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Prinsip Dasar

Rapat dewan komisaris dan rapat Direksi dilakukan dengan prinsip dasar meliputi:

- a. Setiap rapat Dewan Komisaris atau rapat Direksi harus sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar perusahaan.
- b. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi (rapat gabungan). Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- c. Rapat direksi terdiri dari Rapat Internal Direksi dan Rapat Direksi yang mengundang kehadiran Dewan Komisaris (Rapat Gabungan). Rapat Direksi adalah rapat yang dihadiri oleh Direksi dan Sekretaris Perusahaan.
- d. Keputusan rapat gabungan adalah terkait dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat dan bukan merupakan keputusan Dewan Komisaris yang terkait dengan operasional perusahaan.
- e. Keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi atau semua anggota Dewan Komisaris.
- f. Keputusan yang menyangkut aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat. Aspek strategis tersebut antara lain meliputi kegiatan strategis Perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan RUPS dan semua perbuatan Direksi yang harus dimintakan/mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

- g. Jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi harus diungkap dalam laporan tahunan perusahaan.
- h. Setiap rapat Dewan Komisaris atau rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.

2. Pelaksanaan Rapat

Pelaksanaan rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. Rapat Dewan Komisaris, Rapat direksi maupun rapat gabungan masing-masing diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.
- b. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) hari sebelum rapat diadakan dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- c. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- d. Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama sedangkan untuk Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur utama.
- e. Bahan/materi Rapat Dewan Komisaris disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, dan Rapat Direksi disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Salah satu agenda dan bahan/materi rapat adalah hasil evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

3. Kuorum Rapat dan Keabsahan Kehadiran

Kuorum rapat dan keabsahan dapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

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

4. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi maupun Rapat Gabungan diatur menurut ketentuan Sebagai berikut:

- a. Semua keputusan rapat 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.
- b. Semua keputusan dalam rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- c. Dalam pengambilan keputusan rapat, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud Anggaran Dasar Perusahaan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- d. Dalam mata acara lain-lain, rapat tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua peserta rapat yang sah menyetujui penambahan mata acara.
- e. Setiap peserta rapat berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk yang diwakilinya (jika ada).
- f. Jika terdapat peserta rapat yang mempunyai pendapat berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- g. Untuk menjaga indenpendensi dan objektivitas, setiap peserta rapat yang memiliki benturan kepentingan diharuskan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan termasuk hak suara yang diwakilinya dan harus dicatat dalam risalah rapat.

5. Penyelesaian Risalah Rapat

Setiap rapat harus dibuatkan risalah rapatnya. Penyelesaian risalah rapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya :
 - (1) Acara, tempat, tanggal dan waktu dimulai dan berakhirnya rapat.
 - (2) Daftar nama dan tanda tangan kehadiran.
 - (3) Alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris/Direksi dalam rapat.
 - (4) Permasalahan yang dibahas.
 - (5) Proses pengambilan keputusan.
 - (6) Keputusan yang dihasilkan.
 - (7) *Dissenting Opinion*, jika ada.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris dan/atau Sekretaris Perusahaan bertugas membuat risalah rapat. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris dan/atau Sekretaris Perusahaan, risalah rapat dibuat oleh salah seorang dari antara peserta rapat yang hadir, yang ditunjuk oleh pimpinan rapat.
- c. Risalah rapat merupakan dokumen perusahaan yang penting sebagai bukti pengambilan keputusan. Oleh karena itu, aspek legalitas dari risalah rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Risalah rapat asli harus ditandatangani oleh Pimpinan rapat dan peserta rapat yang hadir termasuk yang diwakili dan penulis risalah rapat.
 - (2) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Dewan Komisaris maupun Direksi yang tidak hadir (jika ada).
 - (3) Asli risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris maupun Direksi berhak menerima salinan risalah rapat, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.

- e. Risalah asli dari setiap rapat harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- f. Risalah Asli dari setiap rapat dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

BAGIAN VII

KEBIJAKAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

1. Pengertian Umum

- a. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
- b. Perusahaan Perseroan, yang selanjutnya disebut Persero, adalah BUMN yang berbentuk Perseroan Terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruhnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuannya untuk mengejar keuntungan.
- c. Menteri adalah Menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili pemerintah selaku pemegang saham Negara pada Persero dan pemilik modal para Perum dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- d. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ perusahaan yang mempunyai wewenang, yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
- e. Direksi PT Industri Kapal Indonesia (Persero) adalah direksi yang bertanggung jawab dan selaku Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Anak Perusahaan.
- f. Dewan Komisaris PT Industri Kapal Indonesia (Persero) adalah Dewan Komisaris yang bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan penasehatan terhadap pelaksanaan tugas Direksi PT Industri Kapal Indonesia (Persero) selaku RUPS.
- g. Direksi Anak Perusahaan adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Anak Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Anak Perusahaan, serta mewakili baik didalam maupun diluar pengadilan.

- h. Dewan Komisaris Anak Perusahaan adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Anak Perusahaan.
- i. Penghasilan adalah imbalan/jasa yang diberikan kepada Direksi, Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan kepada Perusahaan sesuai dengan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- j. Gaji adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris.
- k. Honorarium adalah penghasilan berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris.
- l. Tunjangan adalah penghasilan berupa uang yang didapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh Anggota Direksi, Dewan Komisaris, selain gaji/honorarium.
- m. Fasilitas adalah penghasil berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjamin yang digunakan /dimanfaatkan oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris, dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- n. Tantiem adalah penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi, Dewan komisaris Perusahaan setiap tahun apabila Perusahaan memperoleh laba, atau diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan apabila terjadi peningkatan kinerja Perusahaan walaupun mengalami kerugian.
- o. Rumah Jabatan adalah rumah yang secara khusus disediakan (dibangun, dibeli, atau disewa) oleh Perusahaan untuk dihuni oleh Anggota Direksi Perusahaan selama memangku jabatan.
- p. Tingkat kesehatan adalah suatu hasil penilaian yang terukur dengan menggunakan metode tertentu atas aspek yang secara langsung mempengaruhi kondisi Perusahaan sehingga menggambarkan suatu Perusahaan sehat, kurang sehat atau tidak sehat.

- q. Ukuran Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran-ukuran tertentu yang merupakan target-target yang terukur dan harus dicapai oleh Direksi, Dewan komisaris, dalam melakukan pengurusan Perusahaan.
- r. Anak perusahaan, yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan adalah Perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan.
- s. Perusahaan adalah PT Industri Kapal Indonesia (Persero) sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar yang didirikan berdasarkan Akta Nomor 122 tanggal 29 Oktober 1977 Notaris Sitske Limowa, S.H., sebagaimana telah beberapa kali diubah dan perubahan terakhir dengan Akta Nomor 52 tanggal 15 Februari 2013 Notaris Abdul Muis, SH., MH.
- t. Calon anggota Direksi Anak Perusahaan, yang selanjutnya disebut Calon Direksi, adalah seseorang yang diajukan oleh perusahaan yang akan ditetapkan sebagai anggota Direksi pada Anak Perusahaan yang mewakili Perusahaan.
- u. Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, yang selanjutnya disebut calon Komisaris adalah seseorang yang diajukan oleh Perusahaan yang ditetapkan sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang mewakili Perusahaan.
- v. Penilaian calon Direksi dan Calon Komisaris, yang selanjutnya disebut Penilaian, adalah proses untuk menentukan kelayakan dan kepatutan seseorang untuk menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang mewakili Perusahaan.
- w. Daftar Bakal Calon adalah daftar yang berisi nama-nama calon Direksi dan calon Komisaris yang di usulkan untuk mengikuti pelatihan.
- x. Daftar Calon adalah daftar yang berisi nama-nama calon Direksi dan Calon Komisaris terbaik hasil penilaian yang di usulkan untuk menduduki, jabatan sebagai anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

- y. Lembaga Profesional adalah lembaga yang memiliki keahlian untuk melakukan proses penilaian (*assessment*) terhadap calon Direksi atau Calon Komisaris Anak Perusahaan.

2. Prinsip Dasar

- a. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER/01/MBU/2012 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) pada BUMN dapat diberlakukan pada Anak Perusahaan BUMN sepanjang telah disetujui RUPS Anak Perusahaan.
- b. Pembentukan Anak Perusahaan dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha berkaitan dengan diversifikasi usaha yang bertujuan untuk memberikan nilai tambah, meningkatkan kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan serta mendukung bisnis utama Perusahaan.
- c. Perusahaan menempatkan Anak Perusahaan sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan (*arm's length relationship*).
- d. Perumusan strategi usaha yang dikembangkan oleh Anak Perusahaan harus sejalan dan/atau mendukung pencapaian strategi usaha Perusahaan.
- e. Pengaturan pokok-pokok kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan dilakukan agar terjadi kesamaan pemahaman dalam penerapan prinsip kesetaraan serta mendorong penciptaan nilai tambah bersama antara Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- f. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan mangsa pasar tertentu (*captive market*) dari Perusahaan.
- g. Dalam hal Anak Perusahaan belum memiliki Satuan Pengawasan Intern sendiri, maka pemeriksaan internal Anak Perusahaan dapat dilaksanakan oleh Biro Pengawasan Intern Perusahaan selaku Auditor Internal.

- h. Pengukuran kinerja Anak Perusahaan ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui Anak Perusahaan yang mempunyai prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha Perusahaan.

3. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan

- a. Mekanisme hubungan antar Perusahaan dan Anak Perusahaan dilakukan menggunakan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.
- b. Perusahaan mewajibkan seluruh Anak Perusahaan dalam menyusun kebijakan-kebijakan Perusahaan mengacu kepada kebijakan tentang Prinsip-prinsip hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan.
- c. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perusahaan.
- d. Setiap transaksi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
- e. Laporan tahunan dan laporan keuangan Anak Perusahaan disajikan dalam *website* yang dimiliki sendiri atau dalam *website* yang dimiliki Perusahaan.

4. Fungsi Dewan Komisaris dengan Anak Perusahaan

Melakukan pengawasan dan penasehatan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan dalam bentuk:

- a. Menyusun kebijakan pengawasan Anak Perusahaan.
- b. Melakukan telaah atas :
 - (1) Hasil evaluasi terhadap arah pengelolaan Anak Perusahaan.
 - (2) Kinerja Anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
 - (3) Kesesuaian arah pengelolaan Anak Perusahaan dan kinerja Anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
- c. Melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

- d. Memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi Perusahaan terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- e. Melakukan pembahasan dengan Direksi Perusahaan tentang kinerja Anak Perusahaan.
- f. Membuat hasil evaluasi pengarahannya serta menyampaikan kepada Direksi Perusahaan.
- g. Menggunakan seluruh perangkat organ pendukung Dewan Komisaris.

5. Fungsi Direksi Perusahaan

- a. Direksi Perusahaan selaku Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Anak Perusahaan.
- b. Direksi Perusahaan selaku pemegang Saham dibantu oleh divisi yang menaungi tentang Investasi langsung untuk menyiapkan hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan RUPS/Pemegang Saham.
- c. Direksi Perusahaan selaku Rapat Umum Pemegang (RUPS) menetapkan kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang meliputi dan tidak terbatas kepada:
 - (1) Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris.
 - (2) Penyusunan RJPP, RKAP dan Laporan Tahunan.
 - (3) Penetapan dan penilaian Indikator Penilaian Kinerja (IPK).
 - (4) Remunerasi.

6. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan

Dalam melaksanakan prinsip dasar hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan, Direksi menyusun kebijakan pengangkatan anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang meliputi:

- a. Persyaratan calon anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang meliputi persyaratan formal, material dan persyaratan lainnya:

- (1) Direksi Perusahaan menetapkan persyaratan formal, material dan persyaratan lainnya sebagai dasar penilaian oleh tim Evaluasi.
 - (2) Tim Evaluasi dalam melakukan penialain membuat formulasi penilaian sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Direksi Perusahaan.
- b. Prosedur pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan, meliputi :
- (1) Pembentukan tim evaluasi

Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan, Direksi Perusahaan dapat membentuk tim Evaluasi yang diketuai oleh Direktur yang menaungi tentang administrasi dan keuangan dengan uraian tugas meliputi:

 - Menunjuk tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan penilaian, jika diperlukan.
 - Melakukan penjangingan dan penilaian terhadap calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris.
 - Menetapkan hasil evaluasi akhir penilaian untuk disampaikan kepada Direksi Perusahaan.
 - Menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi Perusahaan untuk disampaikan oleh Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan/atau Menteri Negara BUMN.
 - (2) Proses Penjangingan
 - Tim Evaluasi menerima usulan dan mencari informasi bakal calon Direksi dan Dewan komisaris dari berbagai sumber.
 - Tim Evaluasi melaksanakan seleksi berdasarkan persyaratan administrasi untuk menyusun daftar bakal calon (*long list*) dan diajukan kepada Direksi Perusahaan untuk mendapat persetujuan.
 - Calon Anggota Direksi, berasal dari:
 - Anggota Direksi Anak Perusahaan yang sedang menjabat.

- Pejabat internal Anak Perusahaan setingkat dibawah Direksi.
- Pejabat internal Perusahaan serendah-rendahnya 2 (dua) tingkat dibawah Direksi Perusahaan.
- Calon Anggota Dewan Komisaris berasal dari:
 - Anggota Direksi Perusahaan
 - Mantan Anggota Direksi Anak Perusahaan
 - Pejabat internal Perusahaan setingkat dibawah Direksi
 - Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Proses Penilaian

- Penilaian Calon Direksi
 - Tim Evaluasi melakukan penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam daftar bakal calon dan dapat menggunakan tenaga ahli atau lembaga profesional.
 - Dalam hal penilaian dilaksanakan oleh tenaga ahli atau lembaga profesional, maka hasil penilaian disampaikan kepada Tim Evaluasi untuk dilakukan Evaluasi.
 - Tim Evaluasi menyampaikan daftar calon (*short list*) yang terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan Anggota Direksi dengan ranking nilai terbaik kepada Direksi Perusahaan untuk penetapan calon Direksi terpilih.
- Penilaian Calon Dewan Komisaris
 - Tim Evaluasi melakukan penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam daftar bakal calon.
 - Penilaian terhadap bakal calon Dewan Komisaris dilakukan dengan cara penilaian terhadap CV dan wawancara oleh Tim Evaluasi.
 - Tim Evaluasi menyampaikan daftar calon yang terdiri dari 2 (dua) kali lipat jabatan Dewan Komisaris yang lowong dengan ranking terbaik kepada Direksi Perusahaan untuk penetapan calon Dewan Komisaris terpilih.

(4) Proses Penetapan

Berdasarkan anggaran Dasar Perusahaan, bahwa pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan Patungan/Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh RUPS, maka mekanisme dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- Direksi Perusahaan melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) calon Direksi dan calon Dewan Komisaris terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- Direksi Perusahaan meminta pendapat tertulis Dewan Komisaris.
- Direksi Perusahaan menyampaikan calon Direksi dan calon Dewan Komisaris terpilih kepada Menteri Negara BUMN melalui Sekretaris Kementerian BUMN disertai pendapat tertulis Dewan Komisaris.
- RUPS/Menteri Negara BUMN memberikan penetapan tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya usulan Direksi Perusahaan.
- Calon Direksi yang telah disetujui oleh RUPS/Menteri Negara BUMN menandatangani kontrak manajemen dengan Direksi Perusahaan sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan.
- Direksi Perusahaan mengajukan calon Anggota Direksi atau Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan.

7. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Direksi Anak Perusahaan wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun:

- a. RJPP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
 - (2) Posisi Anak Perusahaan saat ini.
 - (3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP
 - (4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang.
- b. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

8. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Direksi anak perusahaan wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.

- a. RKAP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan.
 - (2) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - (3) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan.
 - (4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- b. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

9. Laporan Keuangan Konsolidasi

- a. Laporan Keuangan Konsolidasi menggabungkan seluruh Anak Perusahaan yang dikendalikan oleh Perusahaan. Pengendalian dianggap ada apabila Perusahaan memiliki baik secara langsung maupun tidak langsung (melalui Anak Perusahaan), lebih dari 50% hak suara pada suatu Perusahaan. Walaupun suatu perusahaan memiliki hak suara 50% atau

kurang, pengendalian tetap dianggap ada apabila dapat dibuktikan adanya salah satu kondisi berikut:

- (1) Mempunyai hak suara yang lebih dari 50% berdasarkan suatu perjanjian dengan investor lainnya.
 - (2) Mempunyai hak untuk mengatur dan menentukan kebijakan finansial dan operasional Perusahaan berdasarkan anggaran dasar atau perjanjian.
 - (3) Mampu menunjuk atau memberhentikan mayoritas pengurus Perusahaan, atau
 - (4) Mampu menguasai suara mayoritas dalam Rapat Pengurus
- b. Laporan Keuangan Anak Perusahaan tidak dikonsolidasikan dalam hal:
- (1) Pengendalian dimaksudkan untuk sementara, karena Saham Anak Perusahaan dibeli dengan tujuan untuk dijual atau dialihkan dalam jangka pendek, atau
 - (2) Anak Perusahaan dibatasi oleh suatu restriksi jangka panjang sehingga mempengaruhi secara signifikan kemampuannya dalam mentransfer dana kepada Perusahaan.
- c. Walaupun Anak Perusahaan bergerak dalam jenis usaha yang berbeda atau sama sekali tidak ada hubungannya dengan jenis usaha Perusahaan, Laporan Keuangan Anak Perusahaan tersebut tetap harus dimasukkan dalam penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.
- d. Dalam menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi, Laporan Keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan digabungkan satu persatu (*line by line basis*) dengan menjumlahkan unsur-unsur yang sejenis dari aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban.
- e. Laporan Keuangan Konsolidasi disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi, peristiwa dan keadaan yang sama atau sejenis. Apabila tidak mungkin digunakan kebijakan akuntansi yang sama dalam menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi, maka harus diungkapkan penggunaan kebijakan akuntansi yang berbeda tersebut dan proporsi unsur yang terkait dengan kebijakan akuntansi tersebut terhadap unsur sejenis dalam Laporan Keuangan Konsolidasi.

- f. Tanggal pelaporan keuangan Anak Perusahaan pada dasarnya harus sama dengan tanggal pelaporan keuangan Perusahaan. Apabila tanggal pelaporan tersebut berbeda, maka Laporan Keuangan Anak Perusahaan dengan tanggal pelaporan yang berbeda tersebut dapat digunakan untuk tujuan konsolidasi sepanjang:
- (1) Perbedaan tanggal pelaporan tidak lebih dari 3 (tiga) bulan, dan
 - (2) Peristiwa atau transaksi material yang terjadi diantara tanggal pelaporan tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan Konsolidasi.
 - (3) Apabila Laporan Keuangan dengan tanggal pelaporan yang berbeda (yang lebih dari tiga bulan), maka penyesuaian yang diperlukan harus dilakukan untuk pengaruh dari setiap peristiwa atau transaksi antar Perusahaan yang signifikan, yang terjadi antara tanggal pelaporan yang berbeda tersebut.

10. Laporan Tahunan

Laporan tahunan merupakan laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan kepada RUPS yang diselenggarakan setiap tahunnya, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Prosedur Laporan Tahunan
 - (1) Seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan menandatangani Laporan Tahunan dan menyampaikan kepada pemegang saham.
 - (2) Pemegang Saham melakukan pembahasan dan/atau pra RUPS untuk melakukan klarifikasi atas Laporan Tahunan yang disampaikan.
 - (3) RUPS mengesahkan Laporan tahunan dan sekaligus pelepasan tanggungjawaban Direksi dan Dewan komisaris (*acquit de charge*).
- b. Muatan Laporan Keuangan
 - (1) Ikhtisar data keuangan dan operasional
 - (2) Laporan Dewan komisaris dan Direksi
 - (3) Profile Perusahaan
 - (4) Analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja Perusahaan

- (5) Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)
- (6) Laporan keuangan pada bagian tersendiri yang sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik, yang meliputi:
 - Surat pernyataan Direksi tentang tanggungjawab Direksi atas laporan Keuangan, yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi..
 - Opini Akuntan atas Laporan Keuangan.
 - Diskripsi Opini Auditor Independen antara lain nama dan tanda tangan, tanggal laporan audit dan nomor ijin KAP.
 - Laporan Keuangan yang lengkap yaitu, kebijakan akuntansi, Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan catatan atas Laporan Keuangan serta disajikan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir.

11. Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Anak Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik, secara konsisten dan berkelanjutan dalam rangka melaksanakan visi dan misi Perusahaan. Penerapan tata kelola Perusahaan yang baik pada Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:

- a. Anak Perusahaan wajib memiliki infrastruktur GCG.
- b. Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik mempersyaratkan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Pernyataan komitmen Dewan Komisaris dan Direksi.
 - (2) Sosialisasi secara masif kepada Insan Anak Perusahaan.
 - (3) Tingkat pemahaman yang memadai oleh Insan Anak Perusahaan terhadap infrastruktur GCG.
 - (4) Penandatanganan komitmen pelaksanaan Pedoman Perilaku oleh seluruh karyawan.
- c. Melaksanakan *selfassessment* GCG, baik oleh *assessor* independen maupun oleh *assessor* internal Perusahaan yaitu Satuan Pengawasan Intern.

12. Penilaian Kinerja Anak Perusahaan

Pengukuran kinerja Anak Perusahaan ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui Anak Perusahaan yang mempunyai prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha perusahaan. Penilaian kinerja Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:

- a. Perusahaan dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja Anak Perusahaan dengan tingkat pengendalian (*control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi di setiap Anak Perusahaan dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas Indikator Pencapaian Kinerja (IPK).
- b. Kebijakan pengukuran kinerja Anak Perusahaan dengan menggunakan Sistem Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU), indikator-indikator target KPI disusun sebagai berikut:

(1) Pedoman Kinerja

- Kepemimpinan, yaitu ukuran yang menunjukkan presentasi perusahaan dalam mengendalikan risiko, menjaga dan meningkatkan kompetensi pimpinan (*Executive Development*), meningkatkan kualitas governance dan pencapaian target direktorat, serta tingkat *compliance* penemuan/Pemenuhan portal-portal BUMN (Aset, PKBL, FIS, SDM, Publik).
- Perencanaan Strategis, yaitu tingkat utilisasi peralatan produksi, tingkat PROPER (Program Penilaian Peringkat), presentasi perbaikan proses bisnis, dan tingkat layanan dan keselamatan, serta tingkat kesesuaian penyusunan belanja modal (Capex) dengan kebutuhan perusahaan dan sinkronisasi dengan *Master Plan* Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI) dan sinergi BUMN.
- Fokus pada Pelanggan dan Pasar, yaitu ukuran yang menunjukkan kesungguhan perusahaan dalam meraih, mempertahankan, memperluas dan menciptakan pasar dan pelanggan.

(2) Kinerja Dasar

- Perbaikan Kinerja, yaitu ukuran yang terkait dengan representasi nyata perusahaan dalam mewujudkan komposisi SDM yang optimal bagi pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam menetapkan hal ini, agar dipilih ukuran yang merefleksikan capaian, bukan proses (seperti jumlah dan frekuensi pelatihan).

- Pengelolaan Proses Produksi/Pelayanan, yaitu ukuran yang menunjukkan presentase dalam melakukan penciptaan nilai dari produk/jasa yang diwujudkan dengan perencanaan operasional yang tepat.

(3) Capaian Kinerja

Hasil capaian Kinerja Perusahaan, baik dari sisi keuangan (misalnya profitalisasi, pertumbuhan pendapatan, dan efisiensi biaya), maupun non keuangan (misalnya aspek operasional, produktifitas, investasi fisik, manfaat kepada masyarakat, pertumbuhan pasar dan penguasaan pasar).

- c. RUPS melakukan penetapan Indikator pencapaian Kinerja (IPK) pada kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan RKAP Anak Perusahaan.
- d. RUPS melakukan penilaian Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) sesuai dengan kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan Laporan Tahunan Anak Perusahaan.

13. Pengaturan Remunerasi

Penetapan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan yang berupa Gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pendapatan, aktiva, kondisi dan kemampuan Anak Perusahaan, tingkat inflasi dan faktor-faktor lain yang

relevan. Pengaturan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- a. Penetapan penghasilan yang berupa tunjangan dan tantiem yang bersifat variabel dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target tingkat kesehatan, kemampuan keuangan dan faktor-faktor lain yang relevan (*merit system*).
- b. Komposisi gaji atau honorarium anggota Direksi dan anggota Dewan komisaris Anak Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:
 - (1) Direktur Utama : 100%
 - (2) Anggota Direksi : 90% dari Direktur Utama
 - (3) Komisaris Utama : 40% dari Direktur Utama
 - (4) Anggota Komisaris : 36% dari Direktur Utama
- c. Penetapan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - (1) Direksi Anak Perusahaan membuat perhitungan gaji Direksi dan mengusulkan kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan.
 - (2) Dewan Komisaris Anak Perusahaan melalui organ Pendukung melakukan analisa dan membuat tanggapan dan persetujuan.
 - (3) Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan mengusulkan kepada Pemegang Saham perusahaan untuk mendapatkan persetujuan.
 - (4) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) menetapkan gaji atau honorarium dan tantiem Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

14. Larangan dan Etika Jabatan

a. Larangan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Anak Perusahaan, tidak diperbolehkan:

- (1) Merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau merangkap jabatan sebagai anggota Legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (2) Mencalonkan diri menjadi Anggota Legislatif, Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah.
- (3) Merangkap jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Melakukan aktivitas yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
- (5) Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Anak Perusahaan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan komisaris.
- (6) Menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat Pemenintah dan atau kepada pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau “*entertainment* “, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.
- (7) Merangkap jabatan struktural dan fungsional pada Instansi /Lembaga Pemerintah Pusat dan/atau Daerah.
- (8) Mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi Anak Perusahaan termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

b. Etika Jabatan

- (1) Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan merupakan wewenang RUPS dan diselenggarakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Anak Perusahaan.
- (2) Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Anak Perusahaan dan Keputusan RUPS.
- (3) Menjaga kerahasiaan informasi Anak Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan harus tetap dirahasiakan.
- (4) 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 Anak Perusahaan.
- (5) Tidak diperkenankan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Anak Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
- (6) Menghindari terjadinya benturan kepentingan
 - Dewan Komisaris dan Dewan Direksi Anak Perusahaan menghindari tindakan atau transaksi yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
 - Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Anak Perusahaan wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Anak Perusahaan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan.
 - Apabila terjadi sesuatu hal sehingga kepentingan Anak Perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang

anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Anak Perusahaan akan diwakili oleh anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi Anak Perusahaan lainnya dengan persetujuan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

- Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi Anak Perusahaan maka Anak Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris Anak Perusahaan atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan komisaris Anak Perusahaan.
- Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris Anak Perusahaan, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Anak Perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut.

(7) Mendorong terciptanya perilaku etis di Anak Perusahaan, salah satunya dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Anak Perusahaan.

15. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi Anak Perusahaan

Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi Anak Perusahaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rapat Dewan Komisaris Anak Perusahaan terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Rapat Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang mengundang kehadiran Direksi (Rapat Gabungan) Anak Perusahaan. Rapat Dewan komisaris Anak Perusahaan adalah rapat yang dihadiri oleh Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris Anak Perusahaan (jika ada).
- b. Rapat Direksi Anak Perusahaan terdiri dari Rapat Internal Direksi Anak Perusahaan dan Rapat Direksi Anak Perusahaan yang mengundang kehadiran Dewan Komisaris (Rapat Gabungan) Anak Perusahaan. Rapat Direksi Anak Perusahaan adalah rapat yang dihadiri oleh Direksi Anak Perusahaan dan Sekretaris Perusahaan Anak Perusahaan (jika ada).
- c. Rapat Dewan Komisaris Anak Perusahaan, Rapat Direksi Anak Perusahaan maupun Rapat Gabungan Anak Perusahaan masing-masing diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.

- d. Jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Anggota Direksi Anak Perusahaan harus diungkap dalam Laporan Tahunan Anak Perusahaan.
- e. Setiap Rapat Dewan Komisaris Anak Perusahaan atau rapat Direksi Anak Perusahaan harus dibuatkan risalah rapat. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - (1) Acara, tempat, tanggal dan waktu dimulai dan berakhirnya rapat.
 - (2) Daftar nama dan tandatangan kehadiran.
 - (3) Alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Direksi Anak Perusahaan dalam rapat.
 - (4) Permasalahan yang dibahas.
 - (5) Proses pengambilan keputusan.
 - (6) Keputusan yang dihasilkan.
 - (7) *Dissenting Opinion*, jika ada.
- f. Risalah rapat merupakan dokumen Anak Perusahaan yang penting sebagai bukti pengambilan keputusan. Oleh karena itu risalah rapat Asli harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan peserta rapat yang hadir termasuk yang diwakili dan penulis risalah rapat.

DITETAPKAN DI : MAKASSAR
PADA TANGGAL : APRIL 2014

PT INDUSTRI KAPAL INDONESIA (PERSERO)

DIREKSI

ttd

S.A. BANDUNG BISMONO
Direktur Utama

