



PEDOMAN TATA KELOLA
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XIII
(PERSERO)



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I. PENDAHULUAN	1
Pasal 1 : Pengertian	1
Pasal 2 : Ruang Lingkup	2
Pasal 3 : Maksud dan Tujuan.....	3
Pasal 4 : Prinsip - Prinsip GCG	3
BAB II. PROFIL PERUSAHAAN	5
Pasal 5 : Sejarah Perusahaan	5
Pasal 6 : Visi, Misi dan Tata Nilai	6
Pasal 7 : Struktur Organisasi dan <i>SOP</i>	7
BAB III. ORGAN PERUSAHAAN	
Pasal 8 : Rapat Umum Pemegang Saham	8
Pasal 9 : Dewan Komisaris.....	12
Pasal 10: Direksi	18
BAB IV. ORGAN PENDUKUNG	29
Pasal 11: Sekretariat Dewan Komisaris	29
Pasal 12: Komite Audit dan Komite Lainnya.....	30
Pasal 13: Satuan Pengawasan Intern.....	31
Pasal 14: Sekretaris Perusahaan.....	33
BAB V. PROSES TATA KELOLA (<i>GOVERNANCE</i>)	35
Pasal 15: Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham.....	35
Pasal 16: Pengangkatan dan Pemberhentian Dekom.....	38
Pasal 17: Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi.....	41
Pasal 18: Program Pengenalan Anggota Dekom dan Direksi....	44
Pasal 19: Program Pelatihan Anggota Dekom dan Direksi	45
Pasal 20: Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dekom dan Direksi	45
Pasal 21: Remunerasi Organ Pendukung	50
Pasal 22: Penilaian Kinerja dan Remunerasi Karyawan	50
Pasal 23: Rapat Dewan Komisaris.....	52
Pasal 24: Rapat Direksi.....	53
Pasal 25: Rencana Jangka Panjang (RJP) dan RKAP	56
Pasal 26: Tata Kelola Sumber Daya Manusia (SDM).....	58



Pasal 27: Pengelolaan dan Monitoring Keuangan	61
Pasal 28: Tata Kelola Aset Perusahaan	63
Pasal 29: Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	66
Pasal 30: Pengelolaan Dokumen / Arsip	68
Pasal 31: Tata Kelola Manajemen Risiko	69
Pasal 32: Tata Kelola Manajemen Mutu.....	74
Pasal 33: Tata Kelola Teknologi Informasi.....	75
Pasal 34: Tata Kelola Audit.....	77
Pasal 35: Tata Kelola Keselamatan, Kesehatan Kerja, Kelestarian Lingkungan dan Larangan Diskriminasi....	81
Pasal 36: Tata Kelola Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.....	84
Pasal 37: Tata Kelola Keterbukaan Dan Pengungkapan Informasi.....	84
Pasal 38: Tata Kelola Benturan Kepentingan Pemegang saham, Dewan komisaris, dan Direksi.....	87
Pasal 39: Tata Kelola Pelaporan.....	88
BAB VI. PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS).....	92
Pasal 40: Batasan dan Prinsip Pengelolaan.....	92
Pasal 41: Hak, Partisipasi dan Penghubung Stakeholders	93
Pasal 42: Tata Kelola Hubungan Dengan Stakeholders	93
BAB VII. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	99
Pasal 43: Hubungan Perusahaan Dengan Anak Perusahaan	99
Pasal 44: Peran dan Fungsi Dewan Komisaris Perusahaan.....	99
Pasal 45: Peran Dan Fungsi Direksi Perusahaan.....	100
Pasal 46: Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.....	100
Pasal 47: Penyusunan RJP dan RKAP	102
Pasal 48: Laporan Keuangan dan Konsolidasian	108
Pasal 49: Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.....	104
Pasal 50: Laporan Tahunan.....	104
Pasal 51: Penilaian Kinerja.....	105
Pasal 52: Penetapan Remunerasi	105
BAB VIII. PENUTUP	107
Pasal 53: Komitmen Manajemen	107



**PEDOMAN TATA KELOLA
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XIII (PERSERO)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

**Pasal – 1
Pengertian**

1. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.¹
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.²
3. **Organ pendukung** adalah perangkat Dewan Komisaris dan Direksi yang membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
4. **Perusahaan atau Perseroan** dengan huruf P kapital adalah PT Perkebunan Nusantara XIII (Persero) yang didirikan oleh Pemerintah Republik Indonesia sejak 11 Maret 1996 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1996 tanggal 14 Pebruari 1996, sedangkan perusahaan atau perseroan dengan huruf p kecil menunjukkan kepada perusahaan secara umum.
5. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut **RUPS**, adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris³.
6. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan⁴.
7. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan⁵.

¹ Pasal 1, PER-01/MBU/2011

² Pasal 1, PER-01/MBU/2011

³ Pasal 1 Undang – undang No. 19 Tahun 2003

⁴ Pasal 1, Undang – undang No. 19 Tahun 2003

⁵ Pasal 1, Undang – Undang No. 19 Tahun 2003



8. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya⁶ yang meliputi ; Sekretariat Dewan Komisaris, Komite Audit dan Komite Lainnya.
9. **Komite Audit** adalah organ pendukung yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasannya.
10. **Sekretariat Dewan Komisaris** adalah organ pendukung yang diangkat dan diberhentikan serta bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan.
11. **Sekretaris Perusahaan** adalah personil yang ditunjuk oleh Direksi yang berfungsi sebagai penghubung antara Perusahaan dengan RUPS dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya dengan Perusahaan serta melakukan pengelolaan dokumen-dokumen Perusahaan.
12. **Satuan Pengawasan Intern (SPI)** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha dan membantu kinerja Perusahaan, menciptakan efisiensi dan efektivitas manajemen risiko serta manajemen strategis.
13. **Stakeholders** atau Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.⁷
14. **Risiko** merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi mempengaruhi pencapaian perusahaan.
15. **Manajemen risiko** adalah suatu proses yang diterapkan dalam penyusunan strategi di seluruh organisasi, yang dirancang untuk mengidentifikasi risiko-risiko yang dapat berpengaruh terhadap kemampuan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran-sasarannya, serta mengelola risiko-risiko tersebut agar berada dalam tingkat yang dapat diterima, dan untuk memberikan kepastian bahwa tujuan / sasaran organisasi akan tercapai.

Pasal - 2

Ruang Lingkup

1. Pedoman ini mengatur tentang tata kelola Perusahaan yang berhubungan dengan fungsi dan aktivitas organ Perusahaan, organ pendukung dan para *stakeholders*.

⁶ Pasal 1, PER-12/MBU/2012

⁷ Pasal 1, PER-01/MBU/2011



2. Pedoman ini berlaku pula untuk Anak Perusahaan yang menjadi bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasian PTPN XIII (Persero).
3. Pedoman ini disusun mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan serta ketentuan tata kelola yang dikeluarkan Pemegang Saham. Jika terdapat penafsiran yang kurang jelas maka rujukan utama kembali kepada Anggaran Dasar.

Pasal - 3 **Maksud dan Tujuan**

Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan Perusahaan dengan tata kelola yang baik dengan berprinsip kepada Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (TARIF) dengan maksud dan tujuan sebagai berikut⁸ :

1. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan;
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan;
3. Mendorong organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional;
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

Pasal – 4 **Prinsip - Prinsip GCG (Good Corporate Governance)**

1. Prinsip - prinsip GCG yang dimaksud dalam pedoman ini adalah⁹ :
 - a. *Transparansi (Transparency)*
Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan;

⁸ Pasal 4, PER-01/MBU/2011

⁹ Pasal 3, PER-01/MBU/2011



- b. Akuntabilitas (*Accountability*)
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif;
 - c. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)
Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
 - d. Kemandirian (*Independency*)
Keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/ tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
 - e. Kewajaran (*Fairness*)
Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.
2. Penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsisten disetiap kegiatan sehingga menjadi pola pikir, tindakan, sikap dan perilaku organ Perusahaan.



BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Pasal – 5 Sejarah Perusahaan

1. PT.Perkebunan Nusantara XIII (Persero) disingkat PTPN XIII (Persero) adalah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan pada tanggal 11 Maret 1996 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 tahun 1996 dan Akte Notaris Harun Kamil, SH No.46 tanggal 11 Maret 1996 Dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman R.I melalui keputusan No. C2-8341.IIT.01.01.TII.96 tanggal 8 Agustus 1996 serta tambahan Berita Negara RI No. 81. Pada tahun 2008 PTPN XIII melakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan sesuai dengan Akte Notaris P. Sutrisno A. Tampubolon No. 16 tanggal 12 Agustus 2008 dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-55430.AH.01.02.Tahun 2008 tanggal 26 Agustus 2008 dan tambahan Berita Negara R.I. No.87 tanggal 28 Oktober 2008.
2. PTPN XIII (Persero) didirikan pada tanggal 11 Maret 1996, adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada bidang usaha agro industri dan merupakan penggabungan dari Proyek Pengembangan 8 (delapan) Eks PTP-PTP yaitu PTP VI, VII, XII, XIII, XVIII, XXIV-V, XXVI dan XXIX yang semuanya berlokasi di Pulau Kalimantan.
3. Komoditas utama yang dikelola di bidang perkebunan Kelapa Sawit dan Karet. Arah pengembangan Kelapa Sawit dilakukan melalui usaha horisontal dan vertikal. Pengembangan horisontal melalui perluasan areal baik Kebun Inti maupun Plasma dapat melalui kerjasama usaha ataupun dibangun sendiri di lingkungan Perusahaan. Sedang pengembangan yang bersifat vertikal merupakan strategi pengembangan usaha yang prospektif dengan membangun industri derivative yang bahan baku berasal dari kelapa sawit, karet dan sumber daya lain yang tersedia.
4. Dalam upaya optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan untuk menghasilkan barang dan / atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, PTPN XIII (Persero) dapat mengembangkan usahanya ke bidang lain yang menguntungkan guna meningkatkan nilai Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Kegiatan usaha lainnya tersebut dapat meliputi : *trading house*, pengembangan kawasan industri, *agro industrial complex*, *real estate*, pusat perbelanjaan/*mall*, perkantoran, pergudangan, pariwisata, perhotelan, *resort*, olah raga dan rekreasi, pertambangan, *rest area*, rumah sakit, pendidikan dan penelitian, prasarana telekomunikasi dan sumber daya energi, jasa penyewaan, jasa



konsultasi bidang perkebunan, jasa pembangunan kebun dan pengusaha sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan.

Pasal – 6

Visi , Misi dan Tata Nilai

1. Visi
Menjadi perusahaan agribisnis yang berdaya saing tinggi, tumbuh dan berkembang bersama masyarakat secara berkelanjutan.
2. Misi
 - a. Menghasilkan produk dan jasa dalam bidang kelapa sawit, karet, industri hilir dan bidang usaha lainnya secara efisien dan bermutu tinggi.
 - b. Mendinamisasikan perekonomian regional dan nasional.
 - c. Mengembangkan dan memberdayakan potensi masyarakat berbasis kemitraan.
 - d. Mengembangkan sistem perkebunan yang ramah lingkungan.
3. Tata Nilai (*Values*)
 - a. Integritas
Menyampaikan sesuatu dengan benar, tanpa kepentingan pribadi, tulus, dapat dipercaya, satu kata dengan perbuatan, melakukan pekerjaan dengan benar sekalipun tidak ada seorangpun sedang bekerja atau melihatnya.
 - b. Disiplin
Bekerja mengikuti sistem peraturan dan norma yang berlaku serta hasil kerja tidak diperoleh melalui cara-cara jalan pintas.
 - c. Perbaikan terus – menerus
Perbaikan dengan cara-cara efisien dan efektif untuk memperoleh mutu pekerjaan dan kepuasan pelanggan, tuntutan mengatasi persaingan.
 - d. Bertindak segera
Pekerjaan dilakukan dengan segera dengan pola pikir peluang tidak senantiasa ada, untuk meningkatkan laba dan mempercepat pertumbuhan.
 - e. Tanggung Jawab
Mampu memberikan respon terhadap hasil pekerjaannya yang berkaitan dengan mutu, biaya, standar, dan norma target serta target-target yang ditetapkan.



f. Inovasi

Menciptakan cara-cara terbaru dalam bekerja untuk mencapai hasil yang terbaik.

g. Komunikasi

Proaktif dalam menyampaikan gagasan, fokus terhadap apa yang benar bukan siapa yang benar dan mau mendengarkan.

h. Kerukunan

Berpikir terbuka, menerima perbedaan dan kritik, berpikir positif, tidak sektoral dan tidak menyalahkan orang lain.

Pasal – 7
Struktur Organisasi dan
Standard Operating Procedur (SOP)

1. Direksi wajib menyusun struktur organisasi Perusahaan beserta uraian tugasnya yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi ¹⁰.
2. Penetapan struktur organisasi satu tingkat dibawah Direksi harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris ¹¹.
3. Penyusunan atau perubahan struktur organisasi Perusahaan, harus memperhatikan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Perusahaan.
4. Untuk melaksanakan operasional Perusahaan, Direksi menetapkan kebijakan penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)* yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi.
5. SOP yang disusun, mengacu kepada sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 yang meliputi seluruh proses bisnis Perusahaan dan saling terintegrasi satu sama lain.

¹⁰ Pasal 11 ayat 2 huruf b butir 15, Anggaran Dasar

¹¹ Pasal 11 ayat 8 huruf f, Anggaran Dasar



BAB III

ORGAN PERUSAHAAN

Pasal – 8

Rapat Umum Pemegang Saham

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan wadah para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS didasari pada kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang.

Pelaksanaan RUPS Perusahaan, terdiri dari :

- a. RUPS Tahunan yang diadakan tiap tahun meliputi ¹² :
 - 1) RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan.
 - 2) RUPS mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - b. RUPS Luar Biasa, yaitu RUPS yang diadakan sewaktu – waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.
2. Hak - hak Pemegang Saham
 - a. Pemegang Saham yang namanya tercatat dalam Daftar Pemegang Saham memiliki hak-hak sebagai berikut ¹³:
 - 1) Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khususnya bagi pemegang saham Perusahaan, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.
 - 2) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur dan teratur.
 - 3) Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividend dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.
 - 4) Hak-hak lainnya berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang – undangan.

¹² Pasal 21 ayat 1, Anggaran Dasar

¹³ Pasal 5 ayat 1 dan 2, PER-01/MBU/2011



- b. Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS diantaranya ¹⁴;
- 1) Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi setiap mata acara agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan;
 - 2) Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khususnya dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - 3) Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perseroan, khususnya untuk RUPS Rencana Jangka Panjang (RJP) dan RKAP;
 - 4) Informasi keuangan maupun hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;
 - 5) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal – hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
- c. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS. ¹⁵
- d. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan diluar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud. ¹⁶
- e. Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*). ¹⁷

¹⁴ Pasal 6 ayat 1, PER-01/MBU/2011

¹⁵ Pasal 6 ayat 7 PER-01/MBU/2011

¹⁶ Pasal 7 ayat 1 PER-01/MBU/2011

¹⁷ Pasal 10 PER-01/MBU/2011



3. Kewenangan RUPS

- a. Memutuskan penyetoran saham dalam bentuk uang dan/atau dalam bentuk lainnya (misalnya dalam bentuk benda tidak bergerak).¹⁸
- b. Menyetujui pemindahan hak atas saham.¹⁹
- c. Menyetujui penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perusahaan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang – undangan.²⁰
- d. Menyetujui dan mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) beserta perubahannya.²¹
- e. Menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan antara lain Laporan Keuangan (yang telah diaudit oleh KAP), Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris serta laporan mengenai hak – hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.²²
- f. Menyetujui untuk mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah / panjang.²³
- g. Menyetujui untuk melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain.²⁴
- h. Menyetujui pendirian anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.²⁵
- i. Menyetujui untuk melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.²⁶
- j. Menyetujui untuk melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.²⁷
- k. Mengikat perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist).²⁸
- l. Menyetujui kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi (KSO), BOT atau kerjasama lainnya dengan nilai atau waktu yang melebihi penetapan RUPS.²⁹

¹⁸ Pasal 34 UU No. 40 Tahun 2007

¹⁹ Pasal 9 ayat 4 Anggaran Dasar

²⁰ Pasal 11 ayat 4 Anggaran Dasar

²¹ Pasal 64 ayat 3 UU No. 40 Tahun 2007 jo. Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 2 Anggaran Dasar

²² Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 7 Anggaran Dasar

²³ Pasal 11 ayat 10 huruf a Anggaran Dasar

²⁴ Pasal 11 ayat 10 huruf b Anggaran Dasar

²⁵ Pasal 11 ayat 10 huruf c Anggaran Dasar

²⁶ Pasal 11 ayat 10 huruf d Anggaran Dasar

²⁷ Pasal 11 ayat 10 huruf e Anggaran Dasar

²⁸ Pasal 11 ayat 10 huruf f Anggaran Dasar

²⁹ Pasal 11 ayat 8 huruf b dan g Anggaran Dasar



- m. Menyetujui untuk tidak menagih piutang macet yang telah dihapusbukukan.³⁰
- n. Menyetujui pelepasan dan penghapusan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai 5 (lima) tahun.³¹
- o. Menyetujui penetapan *blue print* Perusahaan.³²
- p. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan.³³
- q. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat 8 huruf b Anggaran Dasar, yang belum ditetapkan dalam RKAP.³⁴
- r. Menyetujui pembentukan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.³⁵
- s. Menyetujui pembebanan biaya perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.³⁶
- t. Menyetujui pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.³⁷
- u. Menyetujui untuk mengalihkan kekayaan Perusahaan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.³⁸
- v. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi kecuali jika RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka ditetapkan lebih lanjut berdasarkan keputusan Direksi³⁹.
- w. Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi⁴⁰.
- x. Memutuskan ketentuan tentang besarnya gaji dan tunjangan/fasilitas serta santunan purna jabatan untuk anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.⁴¹

³⁰ Pasal 11 ayat 8 huruf h Anggaran Dasar

³¹ Pasal 11 ayat 8 huruf i Anggaran Dasar

³² Pasal 11 ayat 8 huruf j Anggaran Dasar

³³ Pasal 11 ayat 8 huruf k Anggaran Dasar

³⁴ Pasal 11 ayat 8 huruf l Anggaran Dasar

³⁵ Pasal 11 ayat 8 huruf m Anggaran Dasar

³⁶ Pasal 11 ayat 8 huruf n Anggaran Dasar

³⁷ Pasal 11 ayat 8 huruf o Anggaran Dasar

³⁸ Pasal 11 ayat 14 huruf i Anggaran Dasar

³⁹ Pasal 11 ayat 26 Anggaran Dasar

⁴⁰ Pasal 94 ayat 1 UU No. 40 Tahun 2007 jo. Pasal 10 ayat 7 Anggaran Dasar



- y. Memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya ⁴².
- z. Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris. ⁴³
- aa. Memberhentikan anggota Dewan Komisaris sewaktu – waktu dengan menyebutkan alasannya. ⁴⁴
- bb. Memutuskan penggunaan laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan. ⁴⁵
- cc. Memutuskan penggunaan dana cadangan wajib apabila telah melebihi 20% untuk keperluan Perusahaan ⁴⁶.
- dd. Menetapkan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan. ⁴⁷
- ee. Memutuskan tentang penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan atau perubahan bentuk Badan Hukum Perusahaan. ⁴⁸
- ff. Memutuskan tentang pembubaran dan likuidasi Perusahaan. ⁴⁹

Pasal – 9

Dewan Komisaris

1. Tugas Pokok Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi. ⁵⁰
- b. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana huruf a dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu. ⁵¹
- c. Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.

⁴¹ Pasal 96 ayat 1 UU No. 40 Tahun 2007 jo Pasal 10 ayat 25 Anggaran Dasar

⁴² Pasal 105 UU No. 40 Tahun 2007 jo Pasal 10 ayat 13 Anggaran Dasar

⁴³ Pasal 111 UU NO. 40 Tahun 2007 jo Pasal 14 ayat 10 Anggaran Dasar

⁴⁴ Pasal 14 ayat 13 Anggaran Dasar

⁴⁵ Pasal 71 UU No. 40 Tahun 2007 jo Pasal 26 ayat 1 Anggaran Dasar

⁴⁶ Pasal 27 ayat 5 Anggaran Dasar

⁴⁷ Pasal 28 ayat 1 Anggaran Dasar

⁴⁸ Pasal 127 ayat 1 dan Pasal 29 ayat 1 Anggaran Dasar

⁴⁹ Pasal 142 ayat 1 UU No. 40 tahun 2007 dan pasal 30 ayat 1 Anggaran Dasar

⁵⁰ Pasal 12 ayat 2, PER-09/MBU/2012 ttg Perubahan PER-01/MBU/2011

⁵¹ Pasal 12 ayat 3, PER-09/MBU/2012 ttg Perubahan PER-01/MBU/2011



2. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris adalah personil yang diangkat dan ditetapkan oleh RUPS untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku, dengan kualifikasi dan persyaratan sebagai berikut :

- a. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah⁵²;
 - 1) Dinyatakan pailit;
 - 2) Menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perum dinyatakan pailit; atau
 - 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sector keuangan.
- b. Selain persyaratan pada huruf a, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang – undangan.⁵³
- c. Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.⁵⁴
- d. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ ipar) antara anggota Dewan Komisaris, dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris.⁵⁵
- e. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi di PTPN XIII (Persero), sekurang – kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Pemegang Saham dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan.⁵⁶
- f. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Keanggotaan Dewan Komisaris⁵⁷

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih, yang merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat

⁵² Pasal 14 ayat 4, Anggaran Dasar

⁵³ Pasal 14 ayat 5, Anggaran Dasar

⁵⁴ Pasal 14 ayat 7, Anggaran Dasar

⁵⁵ Pasal 14 ayat 21, Anggaran Dasar

⁵⁶ Pasal 12 ayat 10, PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan PER-01/MBU/2011

⁵⁷ Pasal 13, PER-01/MBU/2011 dan Pasal 14 Anggaran Dasar



bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris. Salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.

- b. Jumlah anggota Dewan Komisaris tidak boleh melebihi jumlah anggota Direksi.
- c. Dalam komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
- d. Komposisi Dewan Komisaris mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung dalam pengambilan keputusan secara efektif.
- e. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.

4. Kewajiban Dewan Komisaris⁵⁸

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- h. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- i. Membentuk Komite Audit;
- j. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;

⁵⁸ Anggaran Dasar, pasal 15 ayat 2 huruf b



- k. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- l. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
- m. Memberikan laporan tentang Tugas Pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- n. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

5. Wewenang Dewan Komisaris ⁵⁹

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- h. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
- i. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan Anggaran Dasar;
- j. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- k. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

⁵⁹ Anggaran Dasar, pasal 15 ayat 2 huruf a



Pendelegasian Wewenang :

- a. Pendelegasian wewenang oleh seorang anggota Dewan Komisaris kepada anggota Dewan Komisaris lainnya hanya dapat dilakukan melalui surat kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawaban kolegal Dewan Komisaris.
- b. Pendelegasian kewenangan Dewan Komisaris kepada komite-komite Dewan Komisaris harus dilakukan berdasarkan surat keputusan Dewan Komisaris, namun pertanggungjawaban hasil keputusan Komite tetap berada pada Dewan Komisaris.

6. Akuntabilitas Dewan Komisaris ⁶⁰

Berikut disajikan batas waktu proses pengambilan keputusan pada Dewan Komisaris sebagai bagian dari akuntabilitas Dewan Komisaris :

Kebijakan	Akuntabilitas Direksi
a. Pengesahan RJP	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pembahasan dan memberikan persetujuan paling lambat 15 hari sebelum dilaksanakan RUPS RJP- Menyampaikan tanggapan kepada Pemegang Saham paling lambat 7 hari sebelum dilaksanakan RUPS RJP
b. Pengesahan RKAP	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pembahasan dan memberikan persetujuan paling lambat 15 hari sebelum dilaksanakan RUPS RKAP- Menyampaikan tanggapan kepada Pemegang Saham paling lambat 7 hari sebelum dilaksanakan RUPS RKAP
c. Laporan Manajemen Triwulanan	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan persetujuan paling lambat 7 hari sebelum laporan disampaikan kepada Pemegang Saham.
d. Laporan Manajemen Unaudit	Melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan persetujuan paling lambat 15 hari sebelum laporan disampaikan kepada Pemegang Saham
e. Laporan Manajemen Audited	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan persetujuan paling lambat 30 hari

⁶⁰ Surat Sekretaris Meneg BUMN No. SK-16/S.MBU/2012



Kebijakan	Akuntabilitas Direksi
	sebelum dilaksanakan RUPS Laporan Tahunan - Menyampaikan tanggapan kepada Pemegang Saham paling lambat 15 hari sebelum dilaksanakan RUPS Laporan Tahunan
f. Persetujuan Dewan Komisaris atas Tindakan Direksi	Memberikan persetujuan dalam jangka waktu 14 hari sejak diterimanya permohonan
g. Tanggapan Dewan Komisaris atas Tindakan Direksi yang mendapat persetujuan RUPS	Memberikan tanggapan dalam jangka waktu 14 hari sejak diterimanya permohonan dari Direksi.
h. Salinan Risalah Rapat Direksi	- Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan kepada anggota Dewan Komisaris untuk diketahui; - Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan salinan risalah rapat Direksi.
i. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris	Menyampaikan kepada Direksi dalam jangka waktu 14 hari setelah rapat Dewan Komisaris.

7. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- a. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.⁶¹
- b. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi yang disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS.⁶²
- c. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.

⁶¹ Pasal 18 ayat 5 dan 8 Anggaran Dasar

⁶² Pasal 18 ayat 2 Anggaran Dasar



- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan.⁶³
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat 1 Pedoman ini.⁶⁴
- f. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf e berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.⁶⁵
- g. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada huruf e apabila dapat membuktikan :⁶⁶
 - 1) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - 2) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian.
 - 3) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Pasal – 10

Direksi

1. Tugas Pokok Direksi

- a. Direksi bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan BUMN, memastikan Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya, memperhatikan kepentingan para *stakeholders* serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

⁶³ Pasal 18 ayat 9 Anggaran Dasar

⁶⁴ Pasal 15 ayat 4 Anggaran Dasar

⁶⁵ Pasal 15 ayat 5 Anggaran Dasar

⁶⁶ Pasal 15 ayat 6 Anggaran Dasar



- b. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁶⁷

2. Persyaratan Anggota Direksi

- a. Persyaratan formal Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah⁶⁸ :
- 1) dinyatakan pailit;
 - 2) menjadi Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
 - 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- b. Persyaratan Materiil Anggota Direksi, yaitu :⁶⁹
- 1) **Pengalaman**, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/ Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
 - 2) **Keahlian**, dalam arti yang bersangkutan memiliki :
 - Pengetahuan yang memadai di bidang usaha BUMN yang bersangkutan;
 - Pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - Kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan BUMN.
 - 3) **Integritas** dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan BUMN/ Perusahaan/ Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Perusahaan/ Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);

⁶⁷ Pasal 11 ayat ayat 26, Anggaran Dasar

⁶⁸ Pasal 4 ayat (1), PER-16/MBU/2012

⁶⁹ Pasal 4 ayat (3), PER-16/MBU/2012



- Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Anggota Direksi, pegawai BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).
- 4) **Kepemimpinan**, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk :
- Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan.
 - Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan.
 - Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.
- 5) **Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi** untuk memajukan dan mengembangkan BUMN yang bersangkutan.
- c. Persyaratan Lain Anggota Direksi, yaitu ⁷⁰ :
- 1) Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
 - 2) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
 - 3) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi BUMN.
 - 4) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi.
 - 5) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
 - 6) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota

⁷⁰ Pasal 4 ayat (4), PER-16/MBU/2012



Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

3. Keanggotaan Direksi

- a. Jumlah Direksi sebanyak 5 (lima) orang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, tingkat kompleksitas dan rencana strategis Perusahaan yaitu seorang diantaranya diangkat menjadi Direktur Utama dan dibantu oleh 4 (empat) orang Direktur bidang.⁷¹
- b. Komposisi Direksi merupakan perpaduan para profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan dalam proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.

4. Kewajiban Direksi⁷²

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya rencana jangka panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- c. Memberikan penjelasan pada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- d. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi;
- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai pertanggungjawaban pengurus Perusahaan, serta Dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
- f. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak dicatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- h. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- i. Menyampaikan Neraca dan Laporan Rugi Laba yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

⁷¹ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 1

⁷² Anggaran Dasar, Pasal 11 ayat 2 huruf b



- j. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- k. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;
- l. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan : Daftar Pemegang Saham; Daftar Khusus; Risalah RUPS; Risalah Rapat Dewan Komisaris; Risalah Rapat Direksi; Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;
- m. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- n. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- o. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- q. Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;
- r. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5. Wewenang Direksi⁷³

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau

⁷³ Anggaran Dasar pasal 11 ayat 2 huruf a



jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;

- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatas-pembatas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

Pendelegasian Wewenang :

- a. Direksi dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada anggota Direksi lainnya, pekerja, dan pihak di luar Perusahaan dengan dikukuhkan dalam suatu surat keputusan, surat edaran dan/ atau surat kuasa Direksi, hal ini dilakukan berdasarkan analisa yang seksama untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan.
- b. Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil olehnya.
- c. Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- d. Pendelegasian wewenang Direksi tidak menghilangkan sifat pertanggung jawaban kolektif Direksi.
- e. Dalam hal pengangkatan seseorang oleh Direksi menjadi karyawan Perusahaan dengan tugas dan jabatan tertentu, yang bersangkutan secara otomatis telah memperoleh sebagian kewenangan Direksi untuk mengurus Perusahaan.

6. Kewenangan Direksi yang memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris ⁷⁴

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek,
- b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), Bangun Milik Serah

⁷⁴ Anggaran Dasar, pasal 11 ayat 8



(*Build Own Transfer/BOwT*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS,

- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris,
- d. Menghapuskan dari pembukuan, piutang macet dan persediaan barang mati,
- e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun,
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi,
- g. Melakukan transaksi yang berdasarkan aturan Direksi dan Dewan Komisaris harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar,
- h. Menetapkan perubahan kebijakan akuntansi harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris,
- i. Menyampaikan kepada Pemegang Saham Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.
- j. Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI.⁷⁵

7. Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS⁷⁶

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS untuk :

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang,
- b. Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain,
- c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan,
- d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan,
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan,
- f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist),

⁷⁵ Pasal 28 dan pasal 29, PER-01/MBU/2011

⁷⁶ Anggaran Dasar, pasal 11 ayat 10



- g. Mengadakan kerjasama dengan Badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu yang melebihi penetapan RUPS,
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapuskan,
- i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun,
- j. Menetapkan blue print Perusahaan,
- k. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan,
- l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang mendapat persetujuan Dewan Komisaris, yang belum ditetapkan dalam RKAP,
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan,
- n. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan,
- o. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

8. Akuntabilitas Direksi ⁷⁷

Berikut disajikan batas waktu proses pengambilan keputusan pada Direksi sebagai bagian dari akuntabilitas Direksi :

Kebijakan	Akuntabilitas Direksi
a. Pengesahan RJP	Menyampaikan rancangan RJP berikutnya sebelum berakhir RJP kepada : <ul style="list-style-type: none">- RUPS 60 hari- Dewan Komisaris 30 hari
b. Pengesahan RKAP	Menyampaikan rancangan RKAP sebelum berakhirnya Tahun Buku RKAP kepada :

⁷⁷ Sekretaris Meneg BUMN No. SK-16/S.MBU/2012



Kebijakan	Akuntabilitas Direksi
	<ul style="list-style-type: none">- RUPS 60 hari- Dewan Komisaris 45 hari
c. Laporan Manajemen Triwulanan	Menyampaikan Laporan manajemen triwulanan kepada RUPS 30 hari dan Dewan Komisaris 15 hari setelah berakhirnya periode triwulanan.
d. Laporan Manajemen Unaudit	Menyampaikan Laporan manajemen tahunan kepada RUPS 60 hari dan Dewan Komisaris 15 hari setelah berakhirnya tahun buku
e. Laporan Manajemen Audited	Menyampaikan Laporan manajemen tahunan kepada RUPS 150 hari dan Dewan Komisaris 135 hari setelah berakhirnya tahun buku
f. Persetujuan Dewan Komisaris atas Tindakan Direksi	Mengajukan permohonan kepada Dewan Komisaris dengan dokumen lengkap
g. Tanggapan Dewan Komisaris atas Tindakan Direksi yang mendapat persetujuan RUPS	<ul style="list-style-type: none">- Mengajukan permohonan kepada Dewan Komisaris dengan dokumen lengkap untuk mendapatkan tanggapan.- Mengajukan permohonan kepada RUPS dengan dokumen lengkap untuk mendapatkan persetujuan dalam jangka waktu 14 hari setelah mendapatkan tanggapan dari Dewan Komisaris.
h. Salinan Risalah Rapat Direksi	Menyampaikan kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu 14 hari setelah rapat Direksi
i. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none">- Dalam hal terdapat tindak lanjut pengarahan Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu 14 hari.- Asli risalah rapat Dewan Komisaris, disimpan/ didokumentasikan oleh Sekretaris Perusahaan



9. Pertanggungjawaban Direksi

- a. Pertanggungjawaban Direksi dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.⁷⁸
- b. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan yang dituangkan dalam Laporan Tahunan yang memuat sekurang – kurangnya :⁷⁹
 - 1) Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas berikut catatan atas laporan keuangan serta laporan mengenai hak – hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
 - 2) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan
 - 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.
 - 5) Laporan mengenai Tugas Pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
 - 6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
 - 7) Gaji dan tunjangan / fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
- c. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan (termasuk Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris) oleh RUPS berarti memberi pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi atas pengurusan Perusahaan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh tindakan tersebut ternyata dalam Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁸⁰
- e. Dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi secara tanggung renteng

⁷⁸ Pasal 18 ayat 5 dan 8 Anggaran Dasar

⁷⁹ Pasal 18 ayat 2 Anggaran Dasar

⁸⁰ Pasal 18 ayat 9 Anggaran Dasar



bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.⁸¹

- f. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :⁸²
- 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

⁸¹ Pasal 18 ayat 11 Anggaran Dasar

⁸² Pasal 11 ayat 6 Anggaran Dasar



BAB IV

ORGAN PENDUKUNG

Pasal – 11

Sekretariat Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Komisaris.⁸³
2. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.⁸⁴
3. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.⁸⁵
4. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu – waktu.⁸⁶
5. Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan⁸⁷:
 - a. Memahami system pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN;
 - b. Memiliki integritas yang baik;
 - c. Memahami fungsi kesekretariatan;
 - d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
6. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya, berupa⁸⁸ :
 - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris;
 - b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - e. Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris.
 - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

⁸³ Pasal 3 ayat 1, PER-12/MBU/2012

⁸⁴ Pasal 3 ayat 2, PER-12/MBU/2012

⁸⁵ Pasal 3 ayat 3, PER-12/MBU/2012

⁸⁶ Pasal 5, PER-12/MBU/2012

⁸⁷ Pasal 6, PER-12/MBU/2012

⁸⁸ Pasal 4 ayat 4, PER-12/MBU/2012



- g. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip – prinsip GCG;
 - h. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan atau sewaktu – waktu apabila diminta;
 - i. Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - j. Sebagai penghubung (*liason officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
7. Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

Pasal – 12

Komite Audit dan Komite Lainnya

1. Komite Audit ⁸⁹

- a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan anggota.
- b. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasannya.
- c. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- d. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- e. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
- f. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS atau Pemegang Saham.
- g. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- h. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota 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 memberhentikananya sewaktu – waktu.
- i. Komite Audit memiliki tugas dan kewajiban:
 - 1) Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.

⁸⁹ Pasal 11 s.d Pasal 15, PER-12/MBU/2012



- 2) Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- 3) Komite Audit bertugas untuk :
 - Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
 - Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI maupun auditor eksternal;
 - Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
 - Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- j. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada butir (3), Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

2. Komite Lainnya⁹⁰

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite lainnya lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) apabila :

- a. Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
- b. Disetujui oleh RUPS berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan.

Pasal – 13

Satuan Pengawasan Intern

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi pengawasan intern.
2. Satuan Pengawasan Intern adalah aparat pengawasan intern Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁹¹
3. Satuan Pengawasan Intern memiliki tugas dan kewajiban :

⁹⁰ Pasal 17, PER-12/MBU/2012

⁹¹ Pasal 28 ayat (3) PER-01/MBU/2011



- a. Membantu Direktur Utama dalam melakukan pengawasan baik secara preventif, represif maupun edukatif, dan menjabarkan operasional melalui perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan terhadap kegiatan unit kerja maupun bagian di Kantor Direksi.
 - b. Memberikan rekomendasi kepada manajemen melalui Direktur utama mengenai :
 - 1) Penyempurnaan sistim pengendalian intern termasuk penilaian terhadap Surat Keputusan, Edaran, Sistim Prosedur dan Proses Bisnis
 - 2) Upaya penerapan dan pencapaian strategi bisnis.
 - 3) Peningkatan efektifitas manajemen risiko.
 - 4) Mendorong pelaksanaan *Good Corporate Governance*.
 - c. Membuat laporan tertulis atas setiap pelaksanaan tugasnya yang disampaikan kepada Direktur Utama.
 - d. Senantiasa meningkatkan keahlian dan profesinya untuk memenuhi standar kualifikasi.
 - e. Memastikan angka-angka dalam laporan keuangan secara tepat dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan serta hal lainnya diuraikan lebih lanjut dalam *Internal Audit Charter*.
4. Pelaksanaan Audit :
- a. Pelaksanaan audit dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal.
 - b. Apabila dipandang perlu SPI melaksanakan audit secara khusus berdasarkan penugasan yang diberikan Dewan Komisaris dan / atau Direksi.
 - c. SPI dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan audit.
 - d. Komite Audit, SPI dan fungsi manajemen terkait melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.
5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.



Pasal – 14 Sekretaris Perusahaan

1. Direksi menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris 92.
3. Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Perusahaan adalah :
 - a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - b. Memberikan masukan kepada Direksi mengenai permasalahan hukum dan memastikan bahwa Perusahaan telah mematuhi anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - d. Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
 - e. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
 - f. Menyiapkan Daftar khusus yang berkaitan dengan Direksi, Dewan Komisaris dan keluarga baik dalam Perusahaan, anak perusahaan maupun perusahaan afiliasi yang antara lain mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis dan peranan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan.
 - g. Mengingatkan Dewan Komisaris dan Direksi mengenai hal-hal yang menjadi perhatian Pemegang Saham.
 - h. Menentukan kriteria, mengelola dan memutakhirkan informasi yang akan disampaikan kepada *Stakeholders* .
 - i. Mengorganisasikan rapat-rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi antara lain merencanakan, menyusun agenda rapat, memfasilitasi, menghadiri, dan membuat risalah rapat dengan berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris.
 - j. Mengorganisir, memfasilitasi penyelenggaraan RUPS antara lain merencanakan, menghadiri, dan membuat risalah RUPS.
 - k. Memastikan Perusahaan telah mencantumkan pelaksanaan *Good Corporate Governance* dalam laporan tahunan.

⁹² Pasal 29 ayat (3), PER-01/MBU/2011



- i. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dalam setiap penyelenggaraan RUPS. Risalah RUPS harus ditandatangani Pemegang Saham atau kuasa Pemegang Saham yang ditunjuk. Penandatanganan risalah rapat tidak diperlukan apabila risalah rapat tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.
 - m. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir.
 - n. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia bila diperlukan.
4. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.



BAB V

PROSES TATA KELOLA (GOVERNANCE)

Pasal – 15

Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan

- a. RUPS Tahunan diadakan tiap – tiap tahun meliputi ;
 - 1) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan yang diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan ⁹³ :
 - Laporan Tahunan yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris.
 - Usulan penggunaan laba bersih Perusahaan.
 - Hal – hal lain yang perlu persetujuan atau pengesahan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.
 - 2) RUPS untuk menyetujui RKAP, diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan ; ⁹⁴
 - Rancangan RKAP termasuk proyeksi laporan keuangan.
 - Hal – hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.
- b. Dalam acara RUPS Tahun dapat juga dimasukkan usul – usul yang diajukan Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul tersebut sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan. ⁹⁵
- c. Usulan Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir b hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh pemegang saham atau wakilnya yang sah hadir dapat menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat. ⁹⁶

Mekanisme lebih lanjut tentang pelaksanaan RUPS Tahunan dijelaskan pada point 3 tentang Tempat dan Waktu Rapat.

⁹³ Pasal 21 ayat 2 Anggaran Dasar

⁹⁴ Pasal 21 ayat 3 Anggaran Dasar

⁹⁵ Pasal 21 ayat 4 Anggaran Dasar

⁹⁶ Pasal 21 ayat 5 Anggaran Dasar



2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Luar Biasa

- a. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.
- b. Mekanisme pelaksanaan RUPS Luar biasa dijelaskan pada point 3 tentang Tempat dan Waktu Rapat.

3. Tempat dan Waktu Rapat

- a. RUPS diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau ditempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.⁹⁷
- b. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan di dahului pemanggilan RUPS.⁹⁸
- c. Penyelenggaraan RUPS dapat pula dilakukan atas permintaan⁹⁹:
 - 1) Seorang atau lebih pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah, atau;
 - 2) Dewan Komisaris
- d. Permintaan RUPS sebagaimana huruf c, harus diajukan kepada Direksi (dengan tembusan Dewan Komisaris untuk angka 1) melalui surat tercatat disertai alasannya, antara lain namun tidak terbatas pada¹⁰⁰:
 - 1) Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
 - 3) Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan.
- e. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.¹⁰¹
- f. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS, maka¹⁰²:
 - 1) Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham diajukan kepada Dewan Komisaris.
 - 2) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS.
- g. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana huruf f ayat 1) dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.¹⁰³

⁹⁷ Pasal 23 ayat 1 Anggaran Dasar

⁹⁸ Pasal 23 ayat 4 Anggaran Dasar

⁹⁹ Pasal 23 ayat 5 Anggaran Dasar

¹⁰⁰ Pasal 23 ayat 6 dan 7 Anggaran Dasar

¹⁰¹ Pasal 23 ayat 9 Anggaran Dasar

¹⁰² Pasal 23 ayat 10 Anggaran Dasar



- h. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS sesuai waktu yang ditentukan, pemegang saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.¹⁰⁴
- i. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.¹⁰⁵
- j. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.¹⁰⁶

4. Mekanisme Rapat

- a. RUPS dapat dilangsungkan jika memenuhi kuorum yaitu paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili.¹⁰⁷
- b. Jika tidak memenuhi kuorum, maka diadakan pemanggilan rapat kedua dengan menyebutkan bahwa RUPS telah diselenggarakan dan tidak mencapai kuorum.¹⁰⁸
- c. Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.¹⁰⁹
- d. RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.¹¹⁰
- e. Dalam rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.¹¹¹
- f. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan jika tidak tercapai keputusan yang sah jika disetujui lebih dari ½ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.¹¹²
- g. Pemegang saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua pemegang

¹⁰³ Pasal 23 ayat 11 Anggaran Dasar

¹⁰⁴ Pasal 23 ayat 14 dan 15 Anggaran Dasar

¹⁰⁵ Pasal 23 ayat 16 Anggaran Dasar

¹⁰⁶ Pasal 23 ayat 17 Anggaran Dasar

¹⁰⁷ Pasal 25 ayat 1 huruf a Anggaran Dasar

¹⁰⁸ Pasal 25 ayat 1 huruf b dan c Anggaran Dasar

¹⁰⁹ Pasal 25 ayat 2 Anggaran Dasar

¹¹⁰ Pasal 24 ayat 1 Anggaran Dasar

¹¹¹ Pasal 25 ayat 4 Anggaran Dasar

¹¹² Pasal 25 ayat 6 dan 7 Anggaran Dasar



saham telah diberitahu secara tertulis dan semua pemegang saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.¹¹³

5. Pendokumentasian Hasil Rapat

- a. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.¹¹⁴
- b. Tanda tangan sebagaimana dimaksud huruf b, tidak diisyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akte notaris.¹¹⁵
- c. Dalam risalah RUPS berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda / *dissenting opinion*), jika ada.¹¹⁶
- d. Risalah RUPS merupakan dokumen Perusahaan dan wajib disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.

6. Aspirasi Pemegang Saham (*Shareholders Aspiration*)¹¹⁷

- a. Pemegang saham menyampaikan secara tertulis kepada Direksi mengenai aspirasi Pemegang Saham sebagai pedoman dalam penyusunan RKAP, yang sekurang – kurangnya terdiri atas :
 - 1) Asumsi – asumsi yang diperlukan dalam penyusunan RKAP; dan
 - 2) Target – target yang hendak dicapai.
- b. Aspirasi pemegang saham tersebut disampaikan paling lambat akhir bulan Agustus tahun buku sebelumnya.

Pasal – 16

Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris

1. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris

- a. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.¹¹⁸
- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dijelaskan pada BAB IV Pasal 9.¹¹⁹

¹¹³ Pasal 25 ayat 10 Anggaran Dasar

¹¹⁴ Pasal 24 ayat 2 Anggaran Dasar

¹¹⁵ Pasal 24 ayat 3 Anggaran Dasar

¹¹⁶ Pasal 24 ayat 4 Anggaran Dasar

¹¹⁷ BAB II huruf C, PER-21/MBU/2012

¹¹⁸ Pasal 14 Ayat 9, Anggaran Dasar

¹¹⁹ Pasal 14 Ayat 10, Anggaran Dasar



- c. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon – calon yang diusulkan oleh para pemegang saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.¹²⁰
- d. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.¹²¹
- e. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka¹²²:
 - 4) RUPS harus diselesaikan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan untuk mengisi lowongan tersebut.
 - 5) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - 6) Kepada pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris tersebut, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.
- f. Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka¹²³:
 - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
 - 2) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris.
 - 3) Dalam lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - 4) Kepada pelaksana tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan 3 diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

¹²⁰ Pasal 14 ayat 11, Anggaran Dasar

¹²¹ Pasal 14 ayat 12, Anggaran Dasar

¹²² Pasal 14 ayat 25, Anggaran Dasar

¹²³ Pasal 14 ayat 26, Anggaran Dasar



2. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS, apabila berdasarkan kenyataan yang bersangkutan memenuhi hal sebagai berikut : ¹²⁴
 - 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik,
 - 2) Tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar,
 - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara,
 - 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN,
 - 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap,
 - 6) Mengundurkan diri.
- b. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan. ¹²⁵
- c. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf a diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham. ¹²⁶
- d. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a point 1 s.d 4 dan huruf b, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri ¹²⁷ yang disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris menerima informasi rencana pemberhentian. ¹²⁸
- e. Selama rencana pemberhentian sebagaimana huruf d masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya. ¹²⁹
- f. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila ¹³⁰ :
 - 1) Meninggal dunia,
 - 2) Masa jabatannya berakhir,
 - 3) Diberhentikan berdasarkan RUPS,

¹²⁴ Pasal 14 ayat 13 dan 14, Anggaran Dasar

¹²⁵ Pasal 14 ayat 15, Anggaran Dasar

¹²⁶ Pasal 14 ayat 16, Anggaran Dasar

¹²⁷ Pasal 14 ayat 17, Anggaran Dasar

¹²⁸ Pasal 14 ayat 18, Anggaran Dasar

¹²⁹ Pasal 14 ayat 19, Anggaran Dasar

¹³⁰ Pasal 14 ayat 29, Anggaran Dasar



- 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Pasal – 17

Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

1. Pengangkatan anggota Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, setelah memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan pada BAB IV pasal 10.
- b. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.¹³¹
- c. Calon anggota Direksi dapat diusulkan oleh Dewan Komisaris.
- d. Proses pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui Uji Kelayakan dan Keputusan (UKK) yang mekanismenya ditetapkan Pemegang Saham.¹³²
- e. Calon anggota Direksi terpilih (lulus dari UKK) menandatangani Kontrak Manajemen dengan Pemegang Saham sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi.¹³³
- f. Pengangkatan anggota Direksi berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditetapkan dalam keputusan RUPS.¹³⁴
- g. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.¹³⁵
- h. Bagi karyawan Perusahaan yang diangkat menjadi anggota Direksi di Perusahaan, maka yang bersangkutan pensiun sebagai karyawan dengan pangkat tertinggi terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi.¹³⁶
- i. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka¹³⁷:
 - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
 - 2) Selama jabatan itu lowong dan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan

¹³¹ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 10

¹³² Diatur lebih lanjut pada PER-01/MBU/2012 terakhir dengan PER-16/MBU/2012

¹³³ Pasal 23 PER-01/MBU/2012

¹³⁴ Pasal 24 PER-16/MBU/2012 tentang Perubahan PER-01/MBU/2012

¹³⁵ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 11

¹³⁶ Pasal 37, PER-01/MBU/2012

¹³⁷ Pasal 10 ayat 26, Anggaran Dasar



- pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 3) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 1, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - 4) Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong diberikan gaji dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Direksi, kecuali santunan purna jabatan.
- j. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi lowong, maka ¹³⁸;
- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
 - 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 1) maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - 3) Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - 4) Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 2) dan 3), selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

2. Pemberhentian anggota Direksi

- a. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu – waktu dengan menyebutkan alasannya, apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan, antara lain : ¹³⁹
- 1) Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen,
 - 2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik,

¹³⁸ Pasal 10 ayat 27, Anggaran Dasar

¹³⁹ Pasal 26 ayat (2), PER-01/MBU/2012 jo Pasal 10 ayat 14 Anggaran Dasar



- 3) Melanggar ketentuan anggaran dasar dan/atau peraturan perundang-undangan,
 - 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara,
 - 5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi BUMN,
 - 6) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap,
 - 7) Mengundurkan diri.
 - 8) Adanya ketidakharmonisan antar Anggota Direksi ¹⁴⁰
- b. Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan. ¹⁴¹
- c. Keputusan pemberhentian sebagaimana huruf a butir 1 s.d 5 dan huruf b, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. ¹⁴²
- d. Rencana pemberhentian sewaktu – waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham. ¹⁴³
- e. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris yang disetujui dengan suara terbanyak, dalam hal tindakan anggota Direksi bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan atau melalaikan kewajibannya. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara harus dilaksanakan RUPS untuk mengukuhkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada anggota Direksi yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila RUPS yang dimaksud tidak terselenggara, maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum, ¹⁴⁴
- f. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila : ¹⁴⁵
- 1) Meninggal dunia,
 - 2) Masa jabatannya berakhir,

¹⁴⁰ Pasal 26 ayat (4), PER-01/MBU/2012

¹⁴¹ Pasal 10 ayat 15, Anggaran Dasar

¹⁴² Pasal 10 ayat 16, Anggaran Dasar

¹⁴³ Pasal 10 ayat 17, Anggaran Dasar jo Pasal 29 ayat 1 PER-01/MBU/2012

¹⁴⁴ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 33

¹⁴⁵ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 30 dan Pasal 34 ayat (1) PER-01/MBU/2012.



- 3) Diberhentikan berdasarkan RUPS atau Keputusan Menteri selaku RUPS,
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- g. Anggota Direksi dapat diberhentikan sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan anggaran dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan pada Anggaran Dasar khususnya pasal 10 ayat 33 huruf a sampai dengan huruf k.

Pasal – 18

Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi ¹⁴⁶

1. Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan.
3. Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan prinsip – prinsip GCG oleh BUMN.
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, system dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit;
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal – hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kajian dokumen, kunjungan ke lokasi atau program lain yang dianggap sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

¹⁴⁶ Pasal 43, PER-01/MBU/2011



Pasal – 19

Program Pelatihan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi

1. Perusahaan memberikan kesempatan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk mengikuti program pelatihan yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan kompetensinya.
2. Program pelatihan yang diikuti bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris harus diselenggarakan oleh pihak yang kompeten dan kredible.
3. Bentuk program pelatihan tersebut antara lain namun tidak terbatas pada : seminar, *workshop*, lokakarya, public expose, diklat dan lain sebagainya.
4. Tanggung jawab pelaksanaan program pelatihan tersebut difasilitasi oleh Bagian SDM dan Sekretaris Perusahaan.
5. Rencana program pelatihan dan anggarannya dicantumkan dalam RKAP sesuai dengan rekening penampungnya.
6. Bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pelatihan dimaksud wajib menyampaikan hasil pelatihan dalam forum *sharing knowledge*.

Pasal – 20

Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi

1. Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Komisaris

a. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris ¹⁴⁷

- 1) RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 2) Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
- 3) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi KPI kepada Pemegang Saham.
- 4) Mekanisme penilaian KPI Dewan Komisaris sebagaimana butir 3) dilaksanakan secara *self assessment* dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris. ¹⁴⁸

¹⁴⁷ Pasal 15, PER-01/MBU/2011

¹⁴⁸ Surat Sekretaris Meneg BUMN No. SK-16/S.MBU/2012



b. Remunerasi Dewan Komisaris

Perhitungan remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris mengacu pada Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN, dengan prinsip – prinsip sebagai berikut :

- Penghasilan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS atau kuasanya setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Pemegang Saham.
- Penetapan penghasilan yang berupa gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan Perusahaan dan faktor – faktor lain yang relevan.
- Penetapan penghasilan yang berupa tantiem/insentif kinerja yang bersifat variable (merit rating) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan Perusahaan, serta faktor-faktor lain yang relevan (antara lain tingkat penghasilan yang berlaku umum dalam industry sejenis).
- Dalam hal perhitungan gaji/honorarium dengan memperhatikan faktor-faktor tersebut diatas menyebabkan gaji/honorarium lebih rendah dari tahun sebelumnya, maka gaji/honorarium yang dipakai untuk yang bersangkutan dapat ditetapkan sama dengan gaji/honorarium tahun sebelumnya.
- Penghasilan bagi Dewan Komisaris dianggarkan sebagai biaya dalam RKAP.

Rincian perhitungan remunerasi/penghasilan bagi anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

1) Honorarium

Besarnya honorarium per bulan bagi anggota Dewan Komisaris ditetapkan sebagai berikut :

- Komisaris Utama : 45% dari Gaji Direktur Utama
- Komisaris : 90% dari Komisaris Utama

Pajak atas honorarium ini, ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.

2) Tunjangan

Kepada anggota Dewan Komisaris dapat diberikan tunjangan sebagai berikut :

- Tunjangan hari raya (THR) diberikan sebesar 1 (satu) kali honorarium masing – masing anggota Dewan Komisaris
- Tunjangan transportasi diberikan per bulan sebesar 20% dari honorarium masing – masing anggota Dewan Komisaris.



- Asuransi purna jabatan yang diberikan selama menjabat dan premi yang ditanggung Perusahaan maksimal 25% dari honorarium dalam setahun.

Pajak atas tunjangan ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.

3) Fasilitas

Kepada anggota Dewan Komisaris diberikan fasilitas antara lain;

- Fasilitas kesehatan yang diberikan untuk pengobatan dan perawatan bagi diri sendiri, istri dan maksimal 3 (tiga) orang anak yang belum mencapai 25 tahun dan belum bekerja atau belum menikah serta *medical check up* yang diberikan 1 (satu) kali setahun dan wajib dilakukan di dalam negeri.
- Fasilitas bantuan hukum yang diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang terkait masalah hukum sehubungan dengan tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan.

4) Tantiem / Insentif Kinerja

- Perusahaan dapat memberikan tantiem/insentif kinerja kepada anggota Dewan Komisaris berdasarkan penetapan RUPS dalam pengesahan laporan tahunan, apabila :
 - ➔ Realisasi tingkat kesehatan paling rendah dengan nilai 70; atau
 - ➔ Target tingkat kesehatan dalam RKAP tercapai meskipun nilainya dibawah 70
 - Tantiem/Insentif kinerja merupakan beban biaya tahun buku yang bersangkutan dan telah dianggarkan dalam RKAP.
 - Anggaran tantiem/IK harus dikaitkan dengan target KPI sesuai RKAP tahun bersangkutan.
 - RUPS dapat mempertimbangkan pemberian Long Term Incentive (LTI) kepada anggota Dewan Komisaris sebagai bagian dari tantiem yang dari segi kinerja dan tata kelolanya telah mendekati international best practise dengan tata pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Komposisi besarnya tantiem/IK bagi anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :
 - ➔ Komisaris Utama : 45% dari Direktur Utama
 - ➔ Anggota Dewan Komisaris : 90% dari Komisaris Utama
- Pajak penghasilan atas tantiem/IK ditanggung dan menjadi beban masing – masing anggota Dewan Komisaris.



2. Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

a. Penilaian Kinerja Direksi ¹⁴⁹

- 1) Direksi menyusun *Key Performance Indicators* (KPI) yang memuat target-target sebagai indikator pengukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai kewenangan masing – masing.
- 2) Target-target dalam KPI Direksi tersebut sekurang-kurangnya sejalan dengan target dalam RKAP yang disahkan.
- 3) Pelaksanaan penyusunan, muatan materi dan proses penetapan KPI, dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta anggaran dasar.
- 4) Perubahan terhadap KPI hanya dapat dilakukan dalam rangka penyesuaian dengan perubahan RKAP.

b. Remunerasi Direksi

Perhitungan remunerasi bagi anggota Direksi mengacu pada Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN, dengan prinsip – prinsip sebagai telah dijelaskan pada pasal 20 ayat 1 b.

Adapun jenis dan perhitungan remunerasi yang diberikan kepada Direksi sebagai berikut:

1) Gaji

Besarnya gaji yang diberikan kepada anggota Direksi per bulan ditetapkan sebagai berikut :

- Direktur Utama : 100%
- Direktur : 90% dari Gaji Direktur Utama

Pajak penghasilan atas gaji dimaksud menjadi beban Perusahaan.

2) Tunjangan

Kepada Anggota Direksi dapat diberikan tunjangan sebagai berikut :

- Tunjangan hari raya (THR) diberikan sebesar 1 (satu) kali honorarium masing – masing anggota Direksi.
- Tunjangan perumahan termasuk biaya utilitas diberikan secara bulanan sebesar 40% dari gaji dan maksimal Rp 25 juta. (tidak berlaku jika anggota Direksi menempati rumah jabatan).

¹⁴⁹ PER-21/MBU/2012



- Asuransi purna jabatan yang diberikan selama menjabat dan premi yang ditanggung Perusahaan maksimal 25% dari gaji dalam setahun.

Pajak atas tunjangan ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.

3) Fasilitas

Kepada anggota Direksi diberikan fasilitas sesuai kondisi dan keuangan Perusahaan, dengan rincian sebagai berikut :

- Fasilitas kendaraan jabatan sebanyak 1 (satu) unit mobil beserta biaya pemeliharaan dan operasional.
- Fasilitas kesehatan yang diberikan untuk pengobatan dan perawatan bagi diri sendiri, istri dan maksimal 3 (tiga) orang anak yang belum mencapai 25 tahun dan belum bekerja atau belum menikah serta *medical check up* yang diberikan 1 (satu) kali setahun dan wajib dilakukan di dalam negeri.
- Fasilitas bantuan hukum yang diberikan kepada Anggota Direksi yang terkait masalah hukum sehubungan dengan tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan.

4) Tantiem

- Perusahaan dapat memberikan tantiem/insentif kinerja kepada anggota Direksi berdasarkan penetapan RUPS dalam pengesahan laporan tahunan, apabila :
 - Realisasi tingkat kesehatan paling rendah dengan nilai 70; atau
 - Target tingkat kesehatan dalam RKAP tercapai meskipun nilainya dibawah 70
- Tantiem/Insentif kinerja merupakan beban biaya tahun buku yang bersangkutan dan telah dianggarkan dalam RKAP.
- Anggaran tantiem/IK harus dikaitkan dengan target KPI sesuai RKAP tahun bersangkutan.
- RUPS dapat mempertimbangkan pemberian *Long Term Incentive (LTI)* kepada anggota Direksi sebagai bagian dari tantiem yang dari segi kinerja dan tata kelolanya telah mendekati international best practise dengan tata pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- Komposisi besarnya tantiem/IK bagi anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :
 - Direktur Utama : 100%
 - Anggota Direksi : 90% dari Direktur Utama



Pajak penghasilan atas tantiem/IK ditanggung dan menjadi beban masing – masing anggota Dewan Komisaris.

Pasal – 21

Remunerasi Organ Pendukung

1. Remunerasi Sekretariat Dewan Komisaris

- a. Penghasilan Sekretaris dan Staf Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- b. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris sebagaimana huruf a, terdiri dari :
 - Honorarium maksimal sebesar 15% dari gaji Direktur Utama.
 - Fasilitas
 - Tunjangan; dan/atau
 - Tantiem atau insentif kinerjaPajak atas penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan, kecuali tantiem/insentif kinerja bagi Sekretaris Dewan Komisaris dan bonus bagi staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- c. Mekanisme perhitungan dan pembayaran remunerasi tersebut diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi.

2. Remunerasi Komite Audit dan Komite Lainnya

- a. Penghasilan anggota Komite Audit dan Komite Lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- b. Penghasilan anggota Komite Audit dan Komite Lainnya sebagaimana dimaksud butir a, berupa honorarium maksimal sebesar 20% dari gaji Direktur Utama, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.
- c. Mekanisme perhitungan dan pembayaran remunerasi tersebut diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal – 22

Penilaian Kinerja dan Remunerasi Karyawan

1. Penilaian Kinerja Karyawan

- a. Direksi melalui SK No. 13.09/KPTS/009/2009 tanggal 8 April 2009 telah menetapkan Sistem Penilaian Karya (SPK) kepada para karyawan pimpinan (Gol. III–IV) untuk penilaian kinerja individu. Sedangkan untuk



- karyawan pelaksana (Gol. I-II) menggunakan sistem Daftar Penilaian Prestasi Karyawan (DP2K).
- b. SPK terdiri dari Kesepakatan Karya (KK), Bimbingan Karya (BK) dan Evaluasi Karya (EK).
 - c. Penetapan Kesepakatan Karya (KK) kepada karyawan pimpinan pada prinsipnya merupakan turunan dari Kontrak Manajemen (KPI) antara Direksi dengan Pemegang Saham yang dibuat pada awal tahun.
 - d. Harapan target untuk dicapai dalam Kesepakatan Karya (KK) adalah Sasaran Utama yang diambil dari sasaran kerja karyawan yang merupakan turunan dari kegiatan atasannya sesuai tanggung jawab dari fungsi jabatannya sesuai KPI dan Sasaran Jabatan yang tercantum dalam Buku Uraian Tugas.
 - e. Evaluasi Karya (EK) adalah evaluasi akhir tahun terhadap pencapaian kinerja individu karyawan yang termuat dalam Kesepakatan Karya (KK).
 - f. Berdasarkan hasil evaluasi, atasan langsung membuat rekomendasi tentang hal-hal sebagai berikut ; Kekuatan dan kelemahan serta saran perbaikan, usulan kenaikan/tidak naik atas gaji berkala, usulan kenaikan/tidak naik golongan, usulan promosi/ mutasi, pendidikan dan pelatihan dan Lain-lain.

2. Remunerasi Karyawan ¹⁵⁰

- a. Perusahaan menetapkan Golongan, Penggajian dan Tunjangan kepada karyawan sebagai bagian dari sistem remunerasi.
- b. Sistem penggajian karyawan yang dinyatakan dalam Golongan yang terdiri dari 16 (enam belas) ruang golongan.
- c. Kepada karyawan diberikan Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap menurut skala gaji yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi.
- d. Karyawan yang karena jabatan dan statusnya dalam Struktur Organisasi Perusahaan diberikan wewenang untuk melaksanakan kebijakan Perusahaan, kepadanya diberikan Tunjangan Jabatan yang besarnya ditetapkan oleh Direksi.
- e. Kepada karyawan yang memangku jabatan puncak diberikan Tunjangan Struktural yang besarnya ditetapkan Direksi.
- f. Perhitungan lembur kepada karyawan disesuaikan dengan perhitungan yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku.
- g. Perhitungan premi kepada karyawan diberikan sesuai prestasi kerja yang melebihi basis kerja yang telah ditetapkan.

¹⁵⁰ BAB VIII, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Tahun 2012 - 2014



Pasal – 23

Rapat Dewan Komisaris

1. Tempat dan Waktu Rapat

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris dan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.¹⁵¹
- b. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.¹⁵²
- c. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.¹⁵³
- d. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu – waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa pemegang saham yang mewakili sekurang – kurangnya 1/10 (satu persepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.¹⁵⁴
- e. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.¹⁵⁵
- f. Panggilan rapat Dewan Komisaris, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.¹⁵⁶

¹⁵¹ Pasal 16 ayat 1 dan 2 Anggaran Dasar

¹⁵² Pasal 16 ayat 6 Anggaran Dasar

¹⁵³ Pasal 16 ayat 7 Anggaran Dasar

¹⁵⁴ Pasal 16 ayat 8 Anggaran Dasar

¹⁵⁵ Pasal 16 ayat 9 Anggaran Dasar

¹⁵⁶ Pasal 16 ayat 10 Anggaran Dasar



2. Mekanisme Rapat

- a. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.¹⁵⁷
- b. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama atau dapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk secara tertulis oleh Komisaris Utama (hanya jika berhalangan hadir).¹⁵⁸
- c. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Dewan Komisaris.¹⁵⁹
- d. Dalam mata acara lain – lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.¹⁶⁰
- e. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.¹⁶¹
- f. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- g. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah mufakat dan jika tidak tercapai mufakat maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.¹⁶²
- h. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.¹⁶³
- i. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.¹⁶⁴

3. Pendokumentasian Hasil Rapat

- a. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal – hal yang dibicarakan, termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion anggota Dewan Komisaris (jika ada), hal – hal yang diputuskan, alasan

¹⁵⁷ Pasal 14 ayat 2 PER-01/MBU/2011

¹⁵⁸ Pasal 16 ayat 16 dan 17 Anggaran Dasar

¹⁵⁹ Pasal 16 ayat 12 Anggaran Dasar

¹⁶⁰ Pasal 16 ayat 13 Anggaran Dasar

¹⁶¹ Pasal 16 ayat 14 Anggaran Dasar

¹⁶² Pasal 16 ayat 20 dan 21 Anggaran Dasar

¹⁶³ Pasal 16 ayat 22 Anggaran Dasar

¹⁶⁴ Pasal 16 ayat 24 Anggaran Dasar



ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris (jika ada) serta pembahasan tindak lanjut hasil rapat sebelumnya .¹⁶⁵

- b. Risalah rapat Dewan Komisaris ditandatangani Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
- c. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris baik yang hadir maupun tidak hadir dalam rapat berhak untuk menyimpan salinannya.¹⁶⁶
- d. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing – masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*).¹⁶⁷

Pasal – 24

Rapat Direksi

1. Tempat dan Waktu Rapat

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi dan dapat pula diambil diluar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan.¹⁶⁸
- b. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.¹⁶⁹
- c. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan sewaktu – waktu apabila;¹⁷⁰
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
 - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) Atas permintaan tertulis 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama – sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- d. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.¹⁷¹

¹⁶⁵ Pasal 16 ayat 3 Anggaran Dasar jo Pasal 14 ayat 3 PER-01/MBU/2011 jo SK-16/S.MBU/2012

¹⁶⁶ Pasal 16 ayat 5 Anggaran Dasar jo Pasal 14 ayat 4 PER-01/MBU/2011

¹⁶⁷ Pasal 14 ayat 6 PER-01/MBU/2011

¹⁶⁸ Pasal 12 ayat 1 dan 2 Anggaran Dasar

¹⁶⁹ Pasal 12 ayat 5 Anggaran Dasar

¹⁷⁰ Pasal 12 ayat 4 Anggaran Dasar

¹⁷¹ Pasal 12 ayat 6 Anggaran Dasar



- e. Dalam surat panggilan rapat, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. ¹⁷²

2. Mekanisme Rapat

- a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau dapat dipimpin oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama (hanya jika berhalangan hadir)
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direksi yang terlama dalam jabatan Direksi yang memimpin rapat. Namun jika Direktur yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi. ¹⁷³
- c. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah. ¹⁷⁴
- d. Dalam mata acara lain – lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat. ¹⁷⁵
- e. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. ¹⁷⁶
- f. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- g. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah mufakat dan jika tidak tercapai mufakat maka keputusan diambil dengan suara terbanyak. ¹⁷⁷
- h. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya. ¹⁷⁸
- i. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat. ¹⁷⁹

3. Pendokumentasian Hasil Rapat

- a. Setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang berisi hal – hal yang dibicarakan termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion anggota

¹⁷² Pasal 12 ayat 7 Anggaran Dasar

¹⁷³ Pasal 12 ayat 13 dan 14 Anggaran Dasar

¹⁷⁴ Pasal 12 ayat 9 Anggaran Dasar

¹⁷⁵ Pasal 12 ayat 10 Anggaran Dasar

¹⁷⁶ Pasal 12 ayat 15 Anggaran Dasar

¹⁷⁷ Pasal 12 ayat 17 dan 18 Anggaran Dasar

¹⁷⁸ Pasal 14 ayat 19 Anggaran Dasar

¹⁷⁹ Pasal 14 ayat 22 Anggaran Dasar



- Direksi (jika ada), hal – hal yang diputuskan serta pembahasan tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.¹⁸⁰
- b. Risalah rapat Direksi ditandatangani ketua rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat.
 - c. Asli risalah rapat disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan, sedangkan Dewan Komisaris menerima salinan risalah rapat untuk diketahui.¹⁸¹
 - d. Jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing – masing anggota Direksi harus dimuat dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*).

Pasal – 25

Rencana Jangka Panjang (RJP)

Dan Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Direksi wajib menyusun rencana keuangan Perusahaan dengan menerapkan prinsip – prinsip perencanaan keuangan, antara lain ;¹⁸²
 - a. Spesifik/orientasi hasil → Kegiatan harus menggambarkan hasil spesifik yang diinginkan, bukan cara pencapaiannya.
 - b. Terukur (*measurable*) → Kegiatan harus terukur dan dapat dipastikan waktu dan tingkat pencapaiannya.
 - c. Optimistis namun dapat dicapai (*aggressive but attainable*) → Kegiatan harus dijadikan standar keberhasilan, sehingga harus cukup menantang namun masih dalam ruang tingkat keberhasilannya.
 - d. Batasan waktu yang jelas (*time bound*) → Kegiatan harus dapat direalisasikan dalam kurun waktu yang ditentukan.

2. Rencana keuangan yang disusun sebagai bagian dari perencanaan Perusahaan meliputi ;
 - a. Rencana Jangka Panjang (RJP)
 - 1) Direksi menyiapkan RJP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
 - 2) RJP sekurang – kurangnya memuat¹⁸³:
 - Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya.
 - Posisi Perusahaan saat ini.

¹⁸⁰ Pasal 12 ayat 3 Anggaran Dasar jo SK-16/S.MBU/2012

¹⁸¹ Pasal 12 ayat 3 Anggaran Dasar

¹⁸² BAB II, PER-21/MBU/2012

¹⁸³ Pasal 20 ayat 2, PER-01/MBU/2011



- Asumsi – asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP.
 - Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- 1) Direksi menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJP.
 - 2) RKAP sekurang – kurangnya memuat ¹⁸⁴:
 - Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan.
 - Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaan, dan
 - Hal – hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
3. Mekanisme Pengesahan RJP dan RKAP
- a. Perumusan RJP dan RKAP dilakukan Direksi dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan dari unit kerja serta memperhatikan aspirasi pemegang saham (*shareholder aspiration*).
 - b. Rancangan RJP dan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada pemegang saham.
 - c. Rancangan RJP dan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada pemegang saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP/RJP yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan RUPS.
 - d. Untuk RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
 - e. Dalam hal RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau belum disetujui dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari, maka RKAP tahun lalu yang diberlakukan.

¹⁸⁴ Pasal 21 ayat 2, PER-01/MBU/2011 jo. Pasal 17 ayat 1 Anggaran Dasar



Pasal - 26

Tata Kelola Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Perencanaan Karyawan
 - a. Mengantisipasi kebutuhan penyediaan karyawan bagi Perusahaan.
 - b. Didasarkan analisis organisasi (disain pekerjaan, pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran pekerjaan) dan analisa kebutuhan jabatan minimal untuk 3 (tiga) tahun kedepan.
 - c. Analisis organisasi mempertimbangkan visi, misi, tujuan, dan strategi.
 - d. Analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan pekerjaan.

2. Pemenuhan Kebutuhan Karyawan
 - a. Berdasarkan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan.
 - b. Sumber karyawan berasal dari dalam dan dari luar Perusahaan. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi karyawan yang berasal dari dalam Perusahaan dan apabila berasal dari luar Perusahaan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
 - c. Kebutuhan karyawan diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di media masa, website, dan / atau media lainnya.
 - d. Perusahaan dapat berhubungan dengan perguruan tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, pihak-pihak yang bergerak di bidang jasa penyedia tenaga kerja guna mendapatkan calon karyawan terbaik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

3. Seleksi dan Program Orientasi
 - a. Penerimaan karyawan dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.
 - b. Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan dengan melalui lembaga yang berkompeten.
 - c. Kepada karyawan yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perusahaan dan orientasi khusus berkaitan dengan bidang kerjanya dan sebelum diangkat menjadi karyawan harus mengikuti Masa Orientasi dan Pelatihan selama 6 bulan, maksimal 12 bulan.



- d. Karyawan Perusahaan adalah pekerja yang memiliki hubungan kerja untuk waktu yang tidak tertentu dan waktu tertentu sesuai kebutuhan perusahaan dan ketentuan yang berlaku.
- e. Perusahaan dan karyawan wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Penempatan Karyawan

- a. Penempatan karyawan dilakukan sesuai kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man on the right place* dan *equal pay for equal job*.
- b. Penempatan karyawan untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit & proper test* atau *assesment*.
- c. Setiap karyawan harus bersedia ditempatkan di wilayah atau unit kerja Perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- d. Karyawan yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

5. Pengembangan Karyawan

- a. Pengembangan karyawan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi karyawan melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier karyawan.
- b. Pengembangan karir dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi karyawan serta proyeksi jenjang karier (*career path*).
- c. Pengembangan karir meliputi jalur manajerial / struktural yang mengikuti jenjang struktural organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli / spesialis dengan dukungan *Professional Development Program*.
Pengembangan karir meliputi jalur manajerial/ struktural, profesional/ spesialis dan korporasi/ leader yang dapat ditempuh melalui jalur karir vertikal maupun jalur karir horizontal pada bidang tugas atau jabatan lainnya.
- d. Membentuk tim untuk melakukan pemilihan pejabat Perusahaan setingkat Staf Urusan ke atas.
- e. Perencanaan suksesi pejabat Perusahaan diselaraskan dengan rencana pengembangan karir pekerja dan kebutuhan Perusahaan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Komisaris.



6. Mutasi dan Pemberhentian Karyawan

- a. Mutasi pekerja dapat berupa promosi, mutasi atau demosi.
- b. Promosi, mutasi dan demosi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier karyawan dan kebutuhan Perusahaan.
- c. Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
- d. Setiap karyawan diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- e. Dalam rangka memberi kepastian dan transparansi, Perusahaan membuat standar formasi sesuai struktur organisasi Perusahaan yang dapat disempurnakan sejalan dengan perkembangan Perusahaan.
- f. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat dilakukan karena permintaan pekerja sendiri atau oleh perusahaan.
- g. Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan ketentuan lainnya yang berlaku.
- h. Melakukan *tour of duty* (mutasi) bagi pekerja yang telah bekerja maksimal 4 (empat) tahun di tempat yang terpencil atau berkategori khusus.



Pasal – 27

Pengelolaan dan Monitoring Keuangan

1. Prinsip Dasar Pengelolaan Keuangan

Setiap pengelolaan keuangan Perusahaan dilakukan dengan menerapkan prinsip – prinsip sebagai berikut : ¹⁸⁵

- a. Kemandirian → Setiap pengelolaan dan monitoring pengelolaan keuangan Perusahaan dilakukan secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
- b. Standar Kinerja → Dalam pengelolaan dan monitoring keuangan Perusahaan harus mempunyai standar kinerja masing – masing.
- c. Efektif → Kegiatan yang dilakukan terkait dengan pengelolaan dan monitoring keuangan Perusahaan dilakukan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- d. Transparan → Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengelolaan dan monitoring keuangan Perusahaan.
- e. Pengelolaan korporasi yang sehat → Prinsip – prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan dan monitoring berlandaskan pada ketentuan dan peraturan perundang – undangan serta etika berusaha.

2. Perencanaan

- a. Perencanaan keuangan, baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu menampung kepentingan seluruh unit kerja dan mampu mencerminkan aktivitas operasi, investasi dan pendanaan Perusahaan.
- b. Penyusunan anggaran harus selalu melalui koordinasi antara unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom up* dan *top down*.
- c. Penyusunan anggaran harus memperhatikan ; target capaian kinerja operasional yang dapat dicapai, tingkat risiko usaha serta aspirasi pemegang saham yang nantinya dituangkan dalam RKAP.
- d. Anggaran Perusahaan dikelompokkan atas :
 - 1) Anggaran Pendapatan.

¹⁸⁵ BAB III, PER-21/MBU/2012



- 2) Anggaran biaya yang terdiri dari Anggaran Biaya Eksploitasi, dan Anggaran Biaya Investasi.
 - 3) Anggaran Kas.
3. Pengorganisasian
- Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi dan adanya pemisahan pengelolaan keuangan yang jelas.
4. Pelaksanaan
- a. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran melalui sistem dan prosedur keuangan yang berlaku.
 - b. Direksi dan Dewan Komisaris menentukan aturan transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
 - c. Dewan Komisaris memastikan bahwa setiap transaksi, keputusan yang harus mendapat persetujuannya telah ditaati oleh Direksi.
 - d. Anggaran Investasi dan Biaya Operasional dapat dilaksanakan melalui Pengajuan Permintaan Anggaran Belanja (PPAB) dan Permintaan Pembelian (PP).
 - e. Penerbitan PPAB dan PP memperhatikan tata waktu dan rencana kerja dari setiap unit kerja.
 - f. Pengalihan dan revisi rencana kerja/anggaran harus melalui persetujuan Direksi dan atau Dewan Komisaris serta prosedur/ ketentuan yang telah ditetapkan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - g. Perusahaan memberikan apresiasi terhadap unit kerja atas pencapaian rencana kegiatan dengan nilai realisasi anggaran yang efisien dan efektif.
 - h. Manajemen risiko dipertimbangkan sejak awal proses pengambilan keputusan pembiayaan melalui sistem dan prosedur yang berlaku.
5. Monitoring / Pengawasan
- a. Setiap unit kerja mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku kepada Direksi.
 - b. Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.



- c. Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dimonitor oleh Kepala Tata Usaha dan Kepala Bidang Keuangan di Kantor Distrik.
 - d. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulan, semesteran dan tahunan.
 - e. Dewan Komisaris secara triwulan, semesteran dan tahunan memonitor dan mengevaluasi pengelolaan keuangan Perusahaan.
6. Pelaporan
- a. Direksi bertanggungjawab atas penyusunan laporan keuangan yang *auditable* dan *accountable* sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
 - b. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi dan setiap perubahan kebijakan akuntansi harus mendapat persetujuan dari Komisaris.
 - c. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktorat Keuangan memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Kualitas pertanggungjawaban dan penyajian informasi keuangan harus selalu ditingkatkan dalam penyusunan laporan keuangan.
 - e. Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja dan akhir periode akuntansi oleh unit kerja melaporkan ke Bagian Akuntansi untuk proses konsolidasi.
 - f. Data keuangan dan akuntansi tidak boleh diubah kecuali telah mendapat persetujuan Direksi dan Bagian Akuntansi.

Pasal – 28

Tata Kelola Aset Perusahaan

1. Pengertian dan Batasan
 - a. Aset adalah milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak dan berwujud maupun tidak berwujud.
 - b. Pengelolaan aset meliputi kegiatan pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, administrasi dan pengendalian.



- c. Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset perusahaan (*highest and best uses*).
2. Tujuan Pengelolaan Aset
 - a. Memberikan keuntungan pada Perusahaan dan *stakeholders* secara optimal yaitu untuk :
 - 1) memperoleh keuntungan
 - 2) meningkatkan *return on asset* (ROA)
 - b. Data atau sistem informasi aset untuk :
 - 1) menyajikan informasi yang benar dan tertib secara administrasi tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan optimalisasi aset.
 - 2) Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.
 - 3) Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.
3. Penanggung Jawab.
 - a. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan setiap aset Perusahaan.
 - b. Setiap pejabat dan petugas memiliki rasa tanggungjawab dan kesadaran yang tinggi dalam menjaga aset Perusahaan maupun pemanfaatannya.
4. Pengadaan Aset
 - a. Kebijakan pengadaan aset harus diarahkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional Perusahaan.
 - b. Proses pengadaan aset dilaksanakan sesuai dengan RKAP, perundang-undangan, serta ketentuan Perusahaan yang berlaku.
5. Pemanfaatan Aset
 - a. Direksi menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan atau pemanfaatan aset oleh setiap unit kerja yang dapat diukur dengan parameter pemanfaatan aset yang sehat.
 - b. Aset yang berupa sarana dan fasilitas perusahaan hanya dapat dimanfaatkan oleh pejabat dan / atau pekerja yang masih aktif guna kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas.



- c. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan, dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
6. Pemeliharaan dan Pengamanan Aset
 - a. Pemeliharaan aset secara terjadwal dan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.
 - b. Pengamanan meliputi pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi.
 - c. Melakukan tindakan perKelestarian terhadap seluruh aset yang memiliki risiko tinggi antara lain dengan pengasuransian.
7. Penyelesaian Permasalahan
 - a. Aset yang menjadi sengketa dengan pihak lain harus diselesaikan dengan transparan, fairness serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
 - b. Apabila diperlukan menggunakan bantuan hukum / pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.
8. Pelepasan dan Penghapusan Aset
 - a. Melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan.
 - b. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan, atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
 - c. Prosedur pelepasan dan penghapusan aset harus sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
9. Administrasi dan Pengendalian Aset
 - a. Aset yang dimiliki perusahaan harus didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
 - b. Apabila ditemukan aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung harus ditelusuri asal usulnya dengan menerbitkan berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti hukum dan perundangan untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan) dan dikapitalisasi sebagai aset Perusahaan.



- c. Penilaian kembali aset Perusahaan dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Sistem administrasi aset meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi

Pasal – 29

Tata Kelola Pengadaan Barang Dan Jasa

1. Tujuan dan Ruang Lingkup
 - a. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan untuk mendapatkan barang/jasa konstruksi dan/atau jasa konsultasi yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, keahlian, profesi, harga, waktu dan sumber yang tepat sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa, yang dituangkan dalam persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Pengadaan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan dalam aktivitas perusahaan baik bentuk eksploitasi maupun investasi yang menggunakan dana anggaran Perusahaan.
2. Perencanaan
 - a. Seluruh unit kerja menyusun RJP dan RKAP tahunan maupun triwulan untuk kebutuhan barang/jasa dengan memperhatikan skala prioritas, keekonomisan dan tata waktu.
 - b. Rencana kebutuhan barang/jasa disetujui dicantumkan dalam RKO, RKAP dan RJP.
 - c. Perencanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh fungsi-fungsi terkait yang berkompeten.
3. Pengorganisasian
 - a. Panitia pengadaan barang dan jasa memiliki kompetensi, kualifikasi teknis berpengalaman dan telah memperoleh sertifikasi pelatihan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan masa penugasan :
 - 1) Paling lama 1 (satu) tahun untuk panitia yang anggotanya ditunjuk berdasarkan jabatan struktural setelah itu dapat ditunjuk kembali.
 - 2) Sampai dengan penetapan pemenang untuk panitia yang anggotanya ditunjuk secara personal (*by name*).



- b. Panitia pengadaan dibentuk dengan Surat Keputusan (SK) Pimpinan Unit Kerja / General Manager / Direksi.
 - c. Ketentuan dan batasan kewenangan masing-masing unit kerja diterbitkan oleh Direksi dan dievaluasi secara berkala.
4. Pelaksanaan
- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa didasarkan pada anggaran dan bila barang/jasa yang dibutuhkan belum tersedia dalam anggaran, harus diusulkan dan mendapat persetujuan dari Direksi atau Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Pengadaan barang/jasa dilandasi prinsip sadar biaya dan tidak tergantung pada pihak tertentu.
 - c. Mengelola database penyedia barang/jasa (daftar rekanan terseleksi) yang ada diseluruh unit kerja yang terintegrasi secara korporate untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.
 - d. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan *database* penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
 - e. Panitia pengadaan barang/jasa membuat dan memelihara dokumen-dokumen pengadaan yang dilakukan.
 - f. Memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian berdasarkan data harga unit setempat dan atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - g. Pengumuman hasil lelang barang/jasa disampaikan kepada seluruh peserta lelang barang/jasa.
 - h. Pengadaan barang/jasa diikat dengan Surat Perjanjian (kontrak), Order Pembelian Lokal (OPL) atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.
 - i. Pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan dengan menggunakan sarana *e-procurement* yang persyaratan teknisnya ditetapkan dalam Pedoman tersendiri.
5. Pengendalian
- a. Mekanisme pengendalian dengan memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil untuk menghindari prosedur pengadaan barang/jasa.



- b. Anggota panitia pengadaan/lelang, pejabat yang berwenang serta penyedia barang/jasa wajib menandatangani pernyataan (Pakta Integritas) yang menyatakan bahwa proses pengadaan telah dilaksanakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Pelaporan
Secara berkala panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan kepada Direksi, *General Manager*, Manajer unit kerja secara berjenjang mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa, yang memuat antara lain informasi mengenai surat pesanan, kontrak-kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wan prestasi.

Pasal – 30

Pengelolaan Dokumen / Arsip

1. Pengertian dan Batasan
 - a. Dokumen/arsip Perusahaan adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
 - b. Pengelolaan dokumen/arsip meliputi proses mengelola dokumen sejak diciptakan, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dirawat sampai dengan disusutkan secara efektif dan efisien, yang satu sama lain merupakan kegiatan yang beruntun, tuntas, dan tidak dapat dipisahkan .
 - c. Pengelola dokumen/arsip dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.
2. Tujuan Pengelolaan
 - a. Menyajikan informasi yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggung jawabkan.
 - b. Memberikan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan.
 - c. Dokumenarsip Perusahaan tertata dengan baik, rapi dan teratur, serta mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.



3. Penanggungjawab
 - a. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan dokumen / arsip perusahaan.
 - b. Seluruh karyawan perusahaan wajib bertanggungjawab dan memiliki kesadaran yang tinggi dalam menjaga, memelihara dan mengamankan dokumen / arsip perusahaan.

4. Pemeliharaan dan Pengamanan Dokumen/arsip
 - a. Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis harus dipelihara dengan baik oleh pencipta dokumen serta dikomunikasikan dengan baik.
 - b. Masing-masing unit kerja di lingkungan Perusahaan harus memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi perusahaan.
 - c. Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia.
 - d. Tindakan melakukan pemeliharaan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko
 - e. Menetapkan tempat atau ruangan untuk menyimpan dokumen/arsip Perusahaan

5. Penyusutan dan Pemusnahan dokumen / arsip
 - a. Dokumen/arsip perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan
 - c. Mengadakan penilaian secara berkala/periodik terhadap dokumen/ arsip.

Pasal – 31

Tata Kelola Manajemen Risiko

1. Komitmen Manajemen

Manajemen berkomitmen untuk melaksanakan manajemen risiko sebagai bagian dari proses bisnis dan pengambilan keputusan, dengan menetapkan kebijakan sebagai berikut :



- a. Penerapan manajemen risiko pada pelaksanaan bisnis organisasi adalah keharusan untuk mencapai tujuan Perusahaan.
- b. Manajemen risiko harus diterapkan secara terintegrasi di seluruh organisasi dan tidak diterapkan secara terkotak-kotak, untuk mendapatkan efek portofolio, sehingga akan menghasilkan efisiensi dan efektivitas biaya (*cost effectiveness*).
- c. Manajemen risiko harus diterapkan secara sinergi dengan sistem manajemen lainnya sebagai sistem peringatan dini (*early warning system*) terhadap terjadinya kegagalan pencapaian tujuan (*goal*) organisasi.
- d. Faktor risiko harus menjadi pertimbangan penting pada setiap perencanaan bisnis dan pada setiap pengambilan keputusan manajemen dengan menentukan tingkat toleransi risiko sesuai *risk appetite* dari *stakeholders*.
- e. Seluruh elemen organisasi harus memiliki kesadaran dan kepedulian terhadap risiko dalam setiap aktivitas bisnis yang dilaksanakan sesuai wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
- f. Seluruh risiko yang mungkin timbul pada pelaksanaan bisnis organisasi baik pada level korporat maupun level proses harus diidentifikasi, dianalisis dan dievaluasi, ditaksir, direpson, dikomunikasikan, dan dimonitor secara berkesinambungan.
- g. Agar berjalan dengan baik, manajemen harus menyediakan dan mengalokasikan sumberdaya yang cukup untuk mencapai tujuan manajemen risiko, termasuk untuk peningkatan kompetensi sumberdaya manusia dalam bidang manajemen risiko.

2. Klasifikasi risiko

a. Risiko strategi

Adalah meliputi antara lain : risiko berinvestasi dan eksploitasi, risiko adanya produk substitusi CPO, Kernel, Karet, risiko kerugian kerja sama strategis, risiko penugasan pemerintah, risiko pemasaran, serta risiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan / regulasi.

b. Risiko Operasional

Adalah meliputi antara lain : risiko operasional pabrik, risiko memproduksi TBS / bokar, risiko bencana alam, risiko ketidakpatuhan pada prosedur, risiko pemogokan kerja, risiko pengaruh lingkungan, risiko kesehatan dan keselamatan kerja, risiko perubahan situasi sosial, politik dan keamanan, serta risiko persaingan pemasaran.



c. Risiko keuangan

Adalah meliputi antara lain : risiko harga pokok produk, risiko transaksi mata uang asing, risiko pembelian harga TBS dan bokar, risiko nilai suku bunga, risiko pengaruh keputusan Pemerintah, risiko piutang, dan risiko regulasi keuangan dari pemerintah.

3. Proses Manajemen Risiko

a. Melakukan Identifikasi Risiko

- 1) Harus terintegrasi dengan perencanaan strategis dan mempertimbangkan secara cermat berbagai risiko yang terkait dengan pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan.
- 2) Harus dilakukan secara berkelanjutan agar dapat menangkap/mencakup semua unsur perubahan baik di dalam maupun diluar Perusahaan selama suatu periode waktu.
- 3) Harus bersifat menyeluruh dan menyebutkan secara spesifik risiko-risiko yang terkait dengan interaksi uang, orang, barang, jasa dan informasi, serta antara perusahaan dengan faktor-faktor eksternal/*stakeholders* yang relevan.
- 4) Sumber-sumber daya keuangan, SDM, barang, jasa, informasi dan lainnya yang dibutuhkan untuk kelanjutan usaha.

b. Melakukan Penilaian dan Mitigasi Risiko.

- 1) Harus mencakup kemungkinan terjadinya risiko pengambilan keputusan yang berdampak terhadap keuangan secara potensial dengan melakukan proyeksi finansial, modus kegagalan, serta berbagai teknik analisis.
- 2) Tingkat keseriusan risiko harus ditelusuri dari waktu ke waktu untuk mengantisipasi kerugian baik yang sedang berlangsung maupun yang berpotensi terjadi di masa depan.
- 3) Tingkat penanganan risiko harus dilihat dari hasil pengukuran besar kecilnya tingkat risiko (*high, moderate, low risk*) yang harus didefinisikan dengan rinci.

c. Mitigasi Risiko

- 1) Menghindari suatu risiko dengan tidak melakukan kegiatan yang dapat menimbulkan risiko baru.
- 2) Mengurangi risiko dengan melatih para pekerja yang terlibat di dalam suatu situasi yang berisiko.
- 3) Mengurangi suatu risiko dengan menyusun prosedur-prosedur yang didasarkan pada asumsi bahwa risiko tersebut tidak dapat dihindari



namun dapat dilakukan tindakan untuk mengurangi tingkat kerugian yang ditimbulkan.

- 4) Mengurangi suatu risiko dengan melakukan diversifikasi usaha.
- 5) Memindahkan beban finansial dan / atau dampak hukum yang terkait dengan risiko kepada pihak luar perusahaan (misalnya dengan menutup asuransi).

d. Implementasi Mitigasi Risiko

- 1) Kebijakan dan prosedur serta metode tentang pengelolaan risiko yang telah ditetapkan harus diterapkan secara konsisten, peningkatan pengetahuan dan keahlian pekerja tentang manajemen risiko yang berkesinambungan.
- 2) Sistem pengendalian risiko yang ada harus akomodatif terhadap perubahan-perubahan dalam operasi/aktivitas, aset dan struktur organisasi perusahaan, kebutuhan perusahaan dan perputaran (*turnover*) mutasi pekerja\

e. Evaluasi terhadap Implementasi Mitigasi Risiko

- 1) Harus mengkaji dan mengevaluasi proses penilaian risiko yang diterapkan untuk memastikan efektivitasnya.
- 2) Proses evaluasi harus didukung oleh ketersediaan informasi risiko dari setiap tingkat manajemen.

f. Pelaporan manajemen risiko

- 1) Laporan secara berkala atas pelaksanaan manajemen risiko untuk memastikan aktivitas manajemen risiko telah memenuhi hasil yang diharapkan.
- 2) Laporan hasil pengawasan terhadap efektivitas pengelolaan risiko ditujukan kepada Direksi dan Komisaris.
- 3) Penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko signifikan yang dapat diantisipasi harus diungkapkan didalam laporan tahunan Perusahaan.

4. Unsur-unsur terkait

Penerapan manajemen risiko melibatkan semua unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh pekerja karyawan bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan *job description* masing-masing.
- b. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar, prospektif dapat diterima, dan disetujui



bersama, dengan menggunakan pendekatan yang faktual, disiplin, terkoordinasi, dan terukur.

- c. Dewan Komisaris (dibantu Komite Audit) bertanggung jawab untuk :
 - 1) Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen risiko.
 - 2) Melakukan pengawasan penerapan manajemen risiko dan memberikan arahan kepada Direksi dan manajemen.
 - 3) Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen risiko.
 - 4) Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen risiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham / RUPS.
- d. Direksi bertanggung jawab penuh untuk:
 - 1) Memastikan bahwa perusahaan memiliki dan menjalankan proses manajemen risiko yang tepat dan sistematis.
 - 2) Memonitor, mengawasi dan melaporkan kepada Komisaris tentang risiko-risiko usaha yang dihadapi dan ditangani.
 - 3) Menilai keandalan dan menyempurnakan sistem manajemen risiko.
- e. Seluruh unit kerja, bagian-bagian, distrik secara langsung mengelola Manajemen risiko serta dipertanggungjawabkan kepada Direksi dengan melakukan :
 - 1) Memastikan telah memiliki kerangka manajemen risiko yang lengkap, mengidentifikasi dan mensosialisasikan batas toleransi risiko perusahaan, memastikan adanya pengawasan terhadap semua risiko.
 - 2) Merumuskan langkah penerapan manajemen risiko.
 - 3) Mengidentifikasi dan menganalisa risiko-risiko.
 - 4) Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
 - 5) Memantau perkembangan dan melaporkan kepada Direksi.
 - 6) Mengurus dan menjamin pembayaran setiap klaim akibat risiko yang diasuransikan.
- f. Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab
 - 1) Memastikan bahwa kebijakan dan prosedur manajemen risiko telah diterapkan dan dikaji / dievaluasi secara berkala.



- 2) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian manajemen risiko.
- 3) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen risiko.
- 4) Mengevaluasi kepatuhan terhadap kebijakan, sistem dan prosedur manajemen risiko.

Pasal - 32

Tata Kelola Manajemen Mutu

1. Kebijakan Umum

- a. Menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.
- b. Lingkup manajemen mutu meliputi :
 - 1) Perancangan produk dan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang.
 - 2) Pengelolaan dan pengendalian proses mengacu kepada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*.
 - 3) Peningkatan/perbaikan pemberian layanan dan produk yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*).
 - 4) Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan.
 - 5) Peningkatan kehandalan operasional dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan Kelestarian lingkungan.
 - 6) Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, *on the job training* (OJT) dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.

2. Infrastruktur Manajemen Mutu

- a. Pelaksanaan manajemen mutu dengan membentuk organisasi dan struktur mutu yang dapat melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh asesor mutu.
- b. Perusahaan memastikan terwujudnya mutu produk maupun proses kerja melalui penetapan pedoman serta tugas dan tanggung jawab manajemen Perusahaan sebagai berikut:
 - 1) Pedoman Mutu Berbasis ISO 9001: 2008
 - 2) Pedoman Manajemen Risiko PTPN XIII



- 3) Pedoman Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) PTPN XIII (Persero)
 - 4) Pedoman Kinerja Proses Kerja Berbasis Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU).
3. Implementasi Manajemen Mutu
- a. Dimulai dengan pemetaan mengenai praktek manajemen mutu yang terjadi.
 - b. Pelaksanaan sistem manajemen mutu dilaksanakan oleh semua karyawan meliputi :
 - 1) Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan.
 - 2) Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan.
 - 3) Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan.
 - c. Menyelenggarakan ajang kompetensi mutu sebagai dasar pemberian reward and recognition kepada unit kerja.
 - d. Penerapan manajemen mutu salah satu unsur penilaian kerja individu maupun satuan unit kerja.
4. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut
- a. Evaluasi manajemen mutu dilakukan sesuai dengan standar internasional
 - b. Evaluasi dilakukan oleh asesor melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam *Feedback Report*.
 - c. Mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas *Feedback Report*.

Pasal – 33

Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Kebijakan Teknologi Informasi
 - a. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa perusahaan yang unggul dan kompetitif.



- b. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan *tangible* dan *intangible*.
- c. Perusahaan menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi berada pada kualitas yang standar.
- d. Perusahaan menciptakan adanya integritas dalam menjamin keamanan pengelolaan teknologi informasi dari dalam maupun dari luar, yang meliputi antara lain input, proses dan *output* informasi / data.

2. Tahapan

Perusahaan harus memaksimalkan penggunaan teknologi informasi melalui tahapan-tahapan yang sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Tahap Pra Implementasi, yang mencakup :
 - 1) Pencanaan visi dan misi di bidang teknologi informasi untuk mendapatkan komitmen didalam mendukung visi dan misi Perusahaan.
 - 2) Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan dengan strategis bisnis Perusahaan.
 - 3) Penyusunan rencana dan desain teknis dari teknologi informasi melibatkan manajemen dan para pengguna untuk mendapatkan informasi mengenai kebutuhan untuk proses bisnis Perusahaan.
- b. Tahap Implementasi, yang meliputi :
 - 1) Pelatihan dan pengembangan yang berkesinambungan untuk menyesuaikan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan SDM dengan teknologi informasi yang diimplementasikan.
 - 2) Standarisasi mutu layanan, *security system* dan teknologi informasi.
 - 3) Memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik.
 - 4) Memastikan bahwa sistem berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
 - 5) Memperhatikan perkembangan teknologi
 - 6) Menyesuaikan diri dengan strategi bisnis perusahaan.
- c. Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planning*) untuk mengantisipasi adanya kegagalan sistem yang terjadi guna menghindari dampak signifikannya terhadap kinerja perusahaan.



d. Tahap Pengembangan

Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui :

- 1) Penyusunan master plan pembangunan dan pengembangan teknologi informasi yang fleksibel termasuk rencana pelatihan dan pengembangan pengguna serta evaluasi secara berkala.
- 2) Penerapan *executive information system* dan/atau *decision support system* yang dapat mepresentasikan keadaan bisnis untuk membantu manajemen.
- 3) Penggunaan program aplikasi *back office system* dan aplikasi ekstensi lainnya yang terintergrasi.

3. Pengendalian

- a. Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan teknologi informasi, termasuk tingkat kepuasan dari pengguna/pemakai sistem informasi.
- b. Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi meliputi analisa permasalahan, cara penyelesaian yang tepat dan metode penelusuran terhadap penyebab permasalahan sehingga dapat segera diperbaiki tanpa mengganggu proses bisnis Perusahaan.
- c. Satuan kerja/fungsi teknologi informasi melakukan pemantauan secara berkala untuk memastikan bahwa pengelolaan teknologi informasi telah dilakukan secara efektif dan efisien dan tetap sejalan dengan strategi yang ditetapkan Perusahaan.
- d. Satuan kerja/fungsi teknologi informasi membuat laporan secara berkala kepada Komisaris mengenai kinerja teknologi informasi yang meliputi efektivitas pengelolaan teknologi informasi, permasalahan yang timbul dan penyelesaiannya serta tingkat kepuasan dari pengguna.

Pasal – 34

Tata Kelola Audit

1. Dasar Audit

- a. Manajemen menetapkan *Internal Audit Charter* sebagai landasan tertulis bagi SPI dalam menjalankan tugasnya yang memuat visi, misi, tujuan, kedudukan, ruang lingkup, struktur dan ukuran organisasi, peran dan tanggung jawab, hubungan dengan manajemen, eksternal auditor,



Komite Audit, Dewan Komisaris dan Dewan Direksi, serta tanggung jawab pelaporan dan wewenang untuk melakukan audit investigasi.

- b. Pelaksanaan audit oleh SPI didasarkan pada *Internal Audit Charter* serta kebijakan, sasaran dan program kerja yang dijabarkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- c. Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja yang dituangkan dalam Rencana Kerja Komite Audit (RKKA) yang disahkan oleh Dewan Komisaris.
- d. Pelaksanaan *General Audit* atas laporan keuangan dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal yang diusulkan Dewan Komisaris kepada RUPS/pemegang saham untuk ditetapkan.

2. Metodologi Audit

- a. SPI dalam pelaksanaan tugasnya harus berpedoman kepada kode etik, norma audit prinsip obyektivitas, kerahasiaan, ketelitian dan kehati-hatian serta peraturan lainnya sebagaimana diamanatkan dalam *internal audit charter*.
- b. Audit dilakukan berbasis risiko (*risk based audit*) pada proses bisnis serta audit kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- c. SPI bersama pihak independen melakukan *peer review* untuk evaluasi serta menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi dan prosedur audit.
- d. Komite Audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit SPI dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

3. Pembinaan Internal Auditor

- a. Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi karyawan yang dapat menjadi auditor SPI yang diatur melalui Surat Keputusan Direksi.
- b. Direktur Utama membina semua personil SPI untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Kepala SPI harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.



4. Auditor Eksternal

- a. Komite Audit dibantu oleh Kepala Bagian SPI menyusun proposal dalam bentuk *Term of Reference (TOR)* untuk pengadaan jasa auditor eksternal termasuk Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. Komite Audit melalui Komisaris Utama menyampaikan TOR dan RAB kepada Direksi untuk diteruskan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan seleksi pengadaan jasa auditor eksternal yang diikuti oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai ketentuan Perusahaan.
- d. Komite Audit bertindak sebagai pengamat dan pengawas dalam proses pengadaan jasa audit eksternal.
- e. Direksi melaporkan hasil proses pengadaan dan calon pemenang KAP kepada Dewan Komisaris.
- f. Dewan Komisaris melakukan kajian dan menyampaikan calon pemenang KAP kepada RUPS/Pemegang Saham untuk dapat ditetapkan.
- g. RUPS/pemegang saham menetapkan KAP yang diusulkan oleh Dewan Komisaris melalui surat keputusan.
- h. KAP yang telah ditetapkan RUPS diikat dengan suatu perjanjian kerja (kontrak).
- i. KAP memberikan pernyataan pendapat tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia, yang dilaksanakan berdasarkan Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP), Kode Etik Profesi dan standar lain yang relevan.
- j. KAP memberikan saran untuk peningkatan keandalan Laporan Keuangan dan informasi keuangan lainnya.
- k. KAP melakukan pembahasan dengan Komite Audit mengenai perencanaan audit, ruang lingkup audit, audit program dan temuan audit serta kejadian penting dalam perusahaan yang tidak sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

5. Pelaksanaan Audit

- a. Pelaksanaan audit dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal.
- b. Apabila dipandang perlu SPI melaksanakan audit secara khusus berdasarkan penugasan yang diberikan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.



- c. SPI dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan audit.
- d. Komite Audit, SPI dan fungsi manajemen terkait, melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.

6. Pola Hubungan

- a. Komite Audit dan SPI masing-masing menuangkan peran, fungsi dan tanggung jawabnya dalam Piagam Komite Audit dan *Internal Audit Charter*.
- b. Secara berkala Komite Audit dan SPI melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.
- c. Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit dan *counterpart* untuk membahas ruang lingkup audit, hambatan terhadap pelaksanaan audit, audit *adjustment* yang signifikan, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.
- d. SPI bertindak sebagai *counterpart* bagi Auditor Eksternal untuk melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.
- e. SPI bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.

7. Monitoring Hasil Audit

- a. Unit Kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil audit SPI dan Auditor Eksternal.
- b. SPI melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit dan melaporkan kepada Direktur Utama.
- c. Direksi dan manajemen mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- d. Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah dalam hal terdapat unit kerja belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.
- e. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.



Pasal – 35

Tata Kelola Keselamatan, Kesehatan Kerja, Kelestarian Lingkungan Dan Larangan Diskriminasi

1. Menerapkan kebijakan di bidang Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kelestarian Lingkungan, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kelestarian Lingkungan untuk melindungi pekerja, mitra kerja, masyarakat, dan lingkungan serta menjaga aset Perusahaan.
2. Penerapan budaya Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kelestarian Lingkungan secara konsisten dan berkesinambungan dan disosialisasikan serta diimplementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja.
3. Mempertimbangkan aspek Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kelestarian Lingkungan serta keselarasannya dengan kemajuan teknologi dan proses internal bisnis perusahaan termasuk aspek ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kelestarian Lingkungan dalam rangka dipenuhinya standar yang diperlukan.
5. Melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja dalam rangka meningkatkan kompetensi di bidang penanganan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kelestarian Lingkungan.
6. Keselamatan Kerja harus disikapi dengan:
 - a. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja yang berlaku.
 - b. Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar.
 - c. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus-menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
 - d. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*) meliputi pemasangan rambu-rambu, pelatihan, sosialisasi, *safety talk / meeting*, penyediaan sarana keselamatan kerja dan *updating* prosedur keselamatan, serta membentuk tim penanggulangan kondisi darurat baik di dalam maupun di luar jam kerja.
 - e. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.



- f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
- g. Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumberdaya, peralatan dan sistim deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- i. Melakukan review dan evaluasi terhadap penerapan Sistim Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kelestarian Lingkungan dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja.

7. Kesehatan Kerja

- a. Peningkatan kesehatan pekerja yang produktif melalui :
 - 1) Pemeriksaan kesehatan calon pekerja, pemeriksaan kesehatan pekerja secara berkala, pemeriksaan kesehatan khusus, pencatatan dan pelaporan kesehatan pekerja secara berkesinambungan, serta evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan pemeriksaan kesehatan.
 - 2) Upaya kesehatan yang bersifat promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang memadai terhadap pekerja sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- b. Mengupayakan peningkatan kondisi lingkungan kerja melalui identifikasi, pemantauan (monitoring), dan pengendalian potensi bahaya kesehatan dengan menggunakan sarana yang memadai guna terciptanya kondisi kerja yang kondusif.

8. Kelestarian Lingkungan

- a. Menjaga kelestarian lingkungan melalui identifikasi, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap potensi terjadinya pencemaran lingkungan.
- b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan yang berlaku di tempat usaha.
- c. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar.
- d. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus-menerus sejalan dengan perkembangan teknologi lingkungan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- e. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat melalui penyediaan sarana pencegahan dan penanggulangan pencemaran, prosedur tetap, dan pembentukan suatu tim operasi penanggulangan pencemaran.
 - f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab pencemaran.
 - g. Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
 - h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumberdaya, peralatan, dan sistim deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
 - i. Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk mencapai kesiapan peran pekerja termasuk mitra kerja yang optimal.
9. Larangan Diskriminasi
- a. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
 - b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang.
10. Pengukuran
- a. Memiliki tolok ukur keberhasilan penerapan keselamatan, kesehatan kerja dan Kelestarian lingkungan yang mengacu pada standar yang berlaku untuk menilai efektivitas pelaksanaan standar
 - b. Keberhasilan pelaksanaan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kelestarian Lingkungan sebagai indikator penilaian kinerja Unit kerja.
 - c. Pemberikan kompensasi ganti rugi (*claim*) atas pelanggaran terhadap aspek Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kelestarian Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal – 36

Tata Kelola Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

1. Perusahaan wajib menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) sebagaimana ditugaskan oleh Pemerintah, dengan cara :
 - a. Melaksanakan program kemitraan, pemberian pinjaman, dan hibah sesuai dengan prioritas yang ditetapkan untuk memberikan nilai tambah bagi masyarakat dan perusahaan.
 - b. Melaksanakan program bina lingkungan melalui pemberian bantuan kepada korban bencana alam, pendidikan atau pelatihan, peningkatan kesehatan masyarakat, pengembangan prasarana dan sarana umum serta sarana ibadah sesuai dengan prioritas yang ditetapkan serta dengan koordinasi bersama Pemda dan masyarakat setempat.

2. Tujuan dari kepedulian sosial Perusahaan
 - a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
 - b. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.
 - c. Menumbuhkan citra (image) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
 - d. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipasi dan mandiri.

Pasal – 37

Tata Kelola Keterbukaan Dan Pengungkapan Informasi

1. Kebijakan Umum
 - a. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada Pemegang Saham dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.
 - b. Selain dari yang tercantum dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sebagaimana diisyaratkan oleh peraturan perundang – undangan yang berlaku, Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk



mengungkapkan tidak hanya yang disyaratkan oleh peraturan perundang – undangan namun juga penting untuk pengambilan keputusan oleh pemodal, pemegang saham, kreditur dan *stakeholder*, antara lain mengenai :

- 1) Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar.
- 2) Tujuan, sasaran usaha dan strategi perusahaan
- 3) Status pemegang saham utama dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham
- 4) Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang dan lembaga pemeringkat lainnya
- 5) Penilaian terhadap perusahaan oleh *external auditor*, lembaga pemeringkat kredit
- 6) Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka
- 7) Sistem pemberian honorarium untuk *external auditor*, anggota Dewan Komisaris dan Direksi
- 8) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk *internal auditor*, anggota Dewan Komisaris dan Direksi
- 9) Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi
- 10) Mekanisme penetapan Direksi dan Komisaris
- 11) Faktor Risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko
- 12) Informasi material mengenai karyawan perusahaan dan *stakeholder*
- 13) Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan
- 14) Benturan kemungkinan yang mungkin terjadi dan/atau yang sedang berlangsung
- 15) Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang, penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan, perubahan tahun fiskal perusahaan, kegiatan penugasan pemerintah dan /atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi, mekanisme pengadaan barang dan jasa serta informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan BUMN,
- 16) Pelaksanaan pedoman *good corporate governance*



2. Media dan Pola Komunikasi

- a. Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan perusahaan.
- b. Komunikasi antara atasan dan bawahan di Lingkungan perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
- c. Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Komisaris harus membina komunikasi non formal seperti *mailing list*, *coffee morning*, *gathering* dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah perusahaan.
- d. Dewan Komisaris dapat berkomunikasi dengan jajaran manajemen di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi.
- e. Direksi membangun komunikasi yang efektif dengan jajarannya dan dengan Komisaris.
- f. Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholder* lainnya.

3. Kerahasiaan Informasi

- a. Kecuali diisyaratkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, *external auditor*, *internal auditor*, dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- b. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, *eksternal auditor*, *internal auditor*, komite audit dan karyawan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Juru bicara perusahaan dibatasi hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan atau dengan pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan disertai dengan ketentuan organisasi dan pedoman tugas individu yang jelas.



Pasal – 38

Tata Kelola Benturan Kepentingan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi

1. Pengungkapan adanya Benturan Kepentingan
 - a. Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
 - 1) Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
 - b. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi / kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari sejak terjadinya situasi / kondisi tersebut.
 - c. Pemegang Saham meneliti situasi / kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
 - d. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris termasuk keluarganya, wajib mengungkapkan kepemilikan saham di perusahaan lain, termasuk perubahannya yang disusun dalam suatu format / surat pernyataan tersendiri.

2. Penyelesaian Benturan Kepentingan
 - a. Dalam hal terdapat benturan kepentingan, yang berhak mewakili perusahaan adalah :
 - 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan perusahaan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang juga tidak mempunyai benturan kepentingan.
 - 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan perusahaan, atau
 - 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan perusahaan
 - b. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan perusahaan dan tidak ada satupun anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.



3. Sanksi

Sanksi terhadap pelanggaran ketentuan mengenai benturan kepentingan dapat berupa :

- a. Keputusan yang diambil batal demi hukum dan / atau,
- b. Sanksi administratif seperti pelepasan jabatan dan / atau,
- c. Tuntutan perdata dan/ atau pidana dalam hal terjadi kerugian perusahaan.

Pasal – 39 **Tata Kelola Pelaporan**

1. Pelaporan secara umum

a. Laporan merupakan suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting, sebagai berikut :

- 1) Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 2) Laporan berkala meliputi Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan.
- 3) Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS.
- 4) Laporan berkala dan laporan lainnya disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Direksi wajib menyampaikan Laporan Triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhir periode triwulanan tersebut.
- 6) Laporan triwulanan ditandatangani oleh Direksi.
- 7) Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Triwulanan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

b. Laporan yang dipersiapkan harus berkaitan dengan pencapaian Ukuran Kinerja Tertentu yang tercantum dalam kontrak manajemen.

c. Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang andal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, *realtime*, *audiable*, dan *accountable*.



- d. Laporan harus diterbitkan tepat waktu dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- e. Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi, misalnya laporan untuk Komisaris disajikan oleh Direksi.
- f. Laporan harus mempunyai manfaat yang lebih besar dari pada biaya dan waktu penyusunannya.

2. Laporan Tahunan

- a. Tahun buku perusahaan adalah tahun takwin, dan pada akhir bulan Desember dari tiap-tiap tahun, buku-buku perusahaan ditutup.
- b. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya :
 - 1) Laporan Tahunan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas dan laporan perubahan, ekuitas, berikut catatan atas laporan keuangan tersebut serta laporan mengenai hak-hak perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
 - 2) Laporan mengenai kegiatan perusahaan.
 - 3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha perusahaan.
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
 - 6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
 - 7) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
- c. Rancangan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- d. Akuntan Publik ditetapkan oleh RUPS atas usulan Dewan Komisaris.
- e. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang



Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan berlaku.

- f. Dalam hal anggota Direksi dan atau anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
 - g. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, maka dianggap yang bersangkutan telah menyetujui isi Laporan Tahunan dimaksud.
 - h. Komisaris mengevaluasi Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.
 - i. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan dan laporan tugas pengawasan, dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan ke-6 (keenam) setelah tahun buku berakhir.
 - j. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan dan laporan tugas pengawasan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para 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 dan laporan tugas pengawasan serta sesuai dengan ketentuan berlaku.
 - k. Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan perusahaan harus disediakan di kantor perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham.
 - l. Dalam hal Laporan Keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.
3. Pelaporan lainnya
- a. Komisaris harus melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja perusahaan secara signifikan.
 - b. Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham.
 - c. Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris adalah :
 - 1) Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan



- 2) Laporan mengenai pelaksanaan tugas SPI
 - 3) Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci / senior perusahaan.
 - 4) Laporan mengenai penggantian Komisaris / Direksi pada anak perusahaan.
 - 5) Laporan mengenai pelaksanaan manajemen risiko dan laporan kinerja penggunaan teknologi informasi.
- d. Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk tingkat unit) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.
- e. Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.



BAB VI PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)

Pasal – 40 Batasan dan Prinsip Pengelolaan

1. Batasan *Stakeholders*

Manajemen telah menetapkan batasan *stakeholders* yang berinteraksi secara langsung dan tidak langsung dengan dengan Perusahaan. Berikut merupakan para *stakeholders* Perusahaan dengan kriteria kepuasan sebagai berikut :

Stakeholders		Kriteria
a	Pelanggan	Kualitas mutu produk dan pelayanan
b	Pemegang Saham	Kinerja Perusahaan
c	Insan PTPN XIII	Kesejahteraan yang terhormat
d	Petani Plasma	Tingkat Pendapatan
e	Pemasok	Kelancaran Transaksi
f	Kreditur	Akuntabilitas
g	Komunitas (Publik)	<i>Coorporate Social Responsibility</i>
h	Pemerintah	Kepatuhan terhadap hukum
i	Auditor	Independensi
j	Media Massa	Kontribusi Informasi
k	Pesaing Bisnis	Persaingan sehat
l	Organisasi Profesi	Kerjasama dan hubungan yang harmonis
m	Investor	Kepercayaan

2. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan untuk kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggungjawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, kelestarian lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan mutual *respect* sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara :

- Dimensi bisnis yang berorientasi pada laba (*profit oriented*) dan kepuasan pelanggan.
- Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggungjawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan.



- c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup disekitar unit operasi / lapangan usaha
3. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

Pasal – 41

Hak, Partisipasi dan Penghubung *Stakeholders*

1. Hak *stakeholders* timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak atau karena nilai etika/moral dan tanggungjawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hak-hak *stakeholders* harus dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. Menciptakan kondisi *stakeholders* untuk ikut serta dalam membantu Perusahaan bersama-sama mentaati ketentuan yang berlaku.
4. Perusahaan harus mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders*.
5. Penghubung Perusahaan dengan *stakeholders* adalah Sekretaris Perusahaan di tingkat Perusahaan atau Petugas Umum di tingkat unit kerja atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal – 42

Tata Kelola Hubungan Dengan *Stakeholders*

1. Pelanggan

Dalam interaksi dengan pelanggan, Perusahaan menerapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Perusahaan menghormati hak-hak pelanggan sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Perusahaan memenuhi komitmennya dari segi harga, kualitas, waktu pengiriman, jaminan produk maupun layanan purna jual sesuai kontrak penjualan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.



- c. Perusahaan memberikan layanan yang sama kepada semua pelanggan, tanpa diskriminasi.
- d. Manajemen Perusahaan tidak diperkenankan memberi atau menerima segala bentuk imbalan, baik langsung maupun tidak langsung terkait transaksi dengan para pelanggan.
- e. Perusahaan menjaga kerahasiaan informasi mengenai pelanggan.

2. Pemegang Saham

Dalam berinteraksi dengan Pemegang Saham, Perusahaan menerapkan hal sebagai berikut :

- a. Perusahaan memperlakukan Pemegang Saham sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Perusahaan memberikan kinerja yang optimal dan menjaga citra yang baik untuk meningkatkan nilai bagi Pemegang Saham.
- c. Perusahaan memegang teguh perundang-undangan mengenai informasi orang dalam (*insider information*) terhadap permintaan akses atas informasi tertentu yang sensitif dan/atau rahasia.

3. Insan PTPN XIII

Dalam berinteraksi dengan Insan PTPN XIII, Perusahaan menerapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menghargai setiap Insan PTPN XIII, menunjukkan sikap sopan santun serta membangun penghargaan pribadi.
- b. Membangun komitmen dan menunjukkan perlakuan yang sama kepada semua Insan PTPN XIII tanpa melihat ras, warna kulit, agama, asal-usul, gender dan usia.
- c. Meyakinkan Insan PTPN XIII untuk dapat menyampaikan opininya tentang kebijakan dan praktek-praktek Perusahaan dengan berkomunikasi secara terbuka.
- d. Menyediakan dan memelihara lingkungan dan tempat kerja yang kondusif, sehat dan teratur.
- e. Membuat para Insan PTPN XIII mendapatkan informasi tentang kebijakan, rencana dan kemajuan Perusahaan lewat komunikasi yang teratur.
- f. Memberi kesempatan kepada Insan PTPN XIII untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan agar menjadi individu yang kompeten pada pekerjaannya.



- g. Mengusahakan promosi yang konsisten dengan kebutuhan Perusahaan setiap saat, sehingga tersedia SDM dengan kualifikasi kompetensi sesuai kebutuhan.
- h. Memberikan kompensasi dan manfaat yang jelas dan menarik, memberikan imbalan yang sesuai serta mempertahankan Insan PTPN XIII yang berkualitas.
- i. Tidak boleh memaksa, mempengaruhi dan atau melarang keterlibatan Insan PTPN XIII untuk memberikan kontribusi dalam proses politik selama dilakukan secara wajar serta tidak bertentangan dengan peraturan Perusahaan yang berlaku.

4. Petani Plasma

Dalam berinteraksi dengan petani plasma, Perusahaan menerapkan hal sebagai berikut :

- a. Perusahaan memperlakukan petani plasma sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan perkembangan bisnis Perusahaan.
- b. Perusahaan memandang Petani sebagai mitra sejajar dengan asas kebersamaan, keterbukaan dan kejujuran.
- c. Perusahaan menuangkan kesepakatan dalam suatu dokumen tertulis dan disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.

5. Pemasok

Dalam berinteraksi dengan Pemasok, pengadaan barang dan jasa :

- a. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan melibatkan calon pemasok yang mempunyai reputasi dan catatan kerja/prestasi (*track record*) yang baik sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- b. Perusahaan menghindari pemasok yang mempunyai hubungan keluarga dengan pengambil keputusan dan atau dengan yang memiliki benturan kepentingan.
- c. Manajemen Perusahaan tidak diperkenankan memberi atau menerima imbalan dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung.
- d. Perusahaan menuangkan kesepakatan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.



6. Kreditur

Dalam menjalin kerjasama dengan kreditur, Perusahaan menerapkan hal sebagai berikut :

- a. Perusahaan mendasarkan pada persamaan, kesetaraan dan saling percaya.
- b. Perusahaan berpedoman pada perundang - undangan yang berlaku.
- c. Perusahaan tidak mempunyai benturan kepentingan.
- d. Kesepakatan dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.
- e. Pemilihannya berdasarkan pada profesionalisme, prinsip keselarasan nilai-nilai antara internal dengan eksternal.

7. Komunitas (publik)

Dalam berinteraksi dengan masyarakat, Perusahaan menerapkan hal sebagai berikut :

- a. Perusahaan turut memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar Perusahaan.
- b. Perusahaan beserta unit-unit kerjanya membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberi manfaat melalui program pemberdayaan.
- c. Perusahaan menghormati hak asasi manusia, serta aspek sosial, budaya, adat istiadat dan agama.

8. Pesaing

Dalam menghadapi pesaing, Perusahaan menerapkan hal sebagai berikut :

- a. Perusahaan menjaga terciptanya persaingan yang adil, sehat dan transparan sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Perusahaan tidak dibenarkan untuk mengembangkan kerjasama dengan pesaing yang dapat merugikan pelanggan.
- c. Perusahaan tidak dibenarkan mendiskreditkan pesaing.
- d. Perusahaan dapat mencari informasi mengenai pesaing sejauh tidak melanggar perundang - undangan yang berlaku.
- e. Seluruh Insan PTPN XIII tidak diperkenankan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan dan kepengurusan perusahaan pesaing.



- f. Mengembangkan perilaku bersaing yang menguntungkan secara sosial dan lingkungan serta mengembangkan sikap saling menghormati di antara sesama pesaing.

9. Pemerintah

Dalam berinteraksi dengan Pemerintah, Perusahaan menerapkan hal sebagai berikut :

- a. Perusahaan menjalin hubungan yang baik dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati.
- b. Perusahaan tunduk dan mematuhi hukum, perundangan dan peraturan bisnis yang berlaku.
- c. Perusahaan berupaya mendukung program nasional maupun regional khususnya di bidang pendidikan, sosial, ekonomi dan budaya.

10. Auditor

Dalam berinteraksi dengan Auditor, Perusahaan menerapkan hal sebagai berikut :

- a. Perusahaan tidak boleh menyembunyikan informasi yang diperlukan untuk proses audit.
- b. Perusahaan dilarang memberi aneka hadiah, uang, pelayanan atau kesenangan lain untuk mempengaruhi hasil audit.
- c. Perusahaan dilarang membuat kesepakatan untuk melakukan kebohongan publik.
- d. Perusahaan harus menghargai kode etik Auditor.

11. Media Massa

Dalam berinteraksi dengan media massa, Perusahaan menerapkan hal sebagai berikut :

- a. Perusahaan berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi sesuai kode etik jurnalistik dan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Perusahaan menempatkan media massa sebagai mitra kerja yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerja sama yang positif, saling menghargai dan saling menguntungkan.
- c. Manajemen Perusahaan tidak diperkenankan memberi atau menerima imbalan dalam bentuk apapun baik langsung ataupun tidak langsung terkait dengan keterbukaan informasi Perusahaan.



12. Organisasi Profesi

Dalam berinteraksi dengan organisasi profesi, Perusahaan menerapkan hal sebagai berikut :

- a. Memanfaatkan keberadaan asosiasi antara lain perlindungan, pemberdayaan dan penegakan aturan.
- b. Mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai anggota asosiasi profesi yang sejalan dengan kepentingan perusahaan.

13. Investor

Dalam berinteraksi dengan investor, Perusahaan menerapkan hal sebagai berikut :

- a. Menyediakan informasi yang aktual, akurat, jujur, jelas dan prospektif bagi investor dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Membangun komunikasi yang berkesinambungan guna menumbuhkan kepercayaan investor.



BAB VII

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

Pasal – 43

Hubungan Perusahaan Dengan Anak Perusahaan

Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan didasarkan atas prinsip – prinsip sebagai berikut :

1. Perusahaan dan Anak Perusahaan termasuk organ perusahaan dan organ pendukung didalamnya, wajib melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik sesuai anggaran dasar dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilakukan melalui forum RUPS yang mekanisme pelaksanaannya mengacu pada peraturan dan perundangan – undangan yang berlaku.
3. Perusahaan selaku pemegang saham pengendali, wajib menghormati pemegang saham minoritas dan memperlakukan sama sesuai haknya dengan pemegang saham lainnya.
4. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJP, RKAP dan anggaran Perusahaan.
5. Transaksi Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat dan beretika.

Pasal – 44

Peran dan Fungsi Dewan Komisaris Perusahaan ¹⁸⁶

Peran dan fungsi Dewan Komisaris Perusahaan dalam pengelolaan Anak Perusahaan adalah :

1. Melaksanakan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi Perusahaan terkait kebijakan pengelolaan anak Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut.
2. Dewan Komisaris harus menetapkan program kerja untuk melaksanakan fungsi yang tersebut pada butir 1 dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT).
3. Melakukan telaah atas pengelolaan dan capaian kinerja Anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha.
4. Menyetujui pengangkatan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender.

¹⁸⁶ Parameter 64 dan 65, SK-16/S.MBU/2012



5. Melakukan pembahasan dan memberikan hasil evaluasi Anak Perusahaan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.

Pasal – 45

Peran dan Fungsi Direksi Perusahaan ¹⁸⁷

Peran dan fungsi Direksi Perusahaan dalam pengelolaan Anak Perusahaan adalah :

1. Bertindak sebagai RUPS/pemegang saham Anak Perusahaan.
2. Menyiapkan hal – hal yang berkaitan dengan kebijakan RUPS/pemegang saham.
3. Menetapkan kebijakan untuk Anak Perusahaan yang meliputi :
 - a. Pengangkatan anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
 - b. Penyusunan RJP, RKAP dan Laporan Tahunan.
 - c. Penetapan dan penilaian Key Performance Indicator (KPI) bagi Direksi dan Dewan Komisaris
 - d. Penetapan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris.

Pasal – 46

Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Dan Direksi Anak Perusahaan ¹⁸⁸

1. Prinsip Dasar
Proses pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, dilaksanakan dengan prinsip dasar sebagai :
 - a. Dilaksanakan berlandaskan prinsip-prinsip GCG.
 - b. Dilaksanakan oleh RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan melalui proses pencalonan berdasarkan peraturan yang berlaku.
2. Calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan formal, materil dan persyaratan lainnya yang telah ditetapkan.
 - a. Melalui proses penilaian yang dilakukan oleh tenaga ahli atau Lembaga Profesional yang ditunjuk oleh tim evaluasi. Ketua Tim Evaluasi adalah Direktur SDM dan Umum.
 - b. Proses pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan dengan tahapan :

¹⁸⁷ Parameter 104, SK-16/S.MBU/2012

¹⁸⁸ Wajib mengacu pada PER-03/MBU/2012



- 1) Proses penjaringan, yaitu seleksi bakal calon yang dilakukan tim evaluasi berdasarkan persyaratan administrasi.
- 2) Calon anggota Direksi berasal dari :
 - Anggota Direksi Anak Perusahaan yang sedang menjabat.
 - Pejabat internal Anak Perusahaan setingkat dibawah Direksi.
 - Pejabat internal Perusahaan serendah – rendahnya dua tingkat dibawah Direksi Perusahaan.
 - Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Calon anggota Dewan Komisaris berasal dari :
 - Anggota Direksi Perusahaan
 - Mantan anggota Direksi Anak Perusahaan setelah minimal 1 tahun tidak lagi menjabat anggota Direksi Anak Perusahaan tersebut.
 - Pejabat internal Perusahaan setingkat dibawah Direksi.
 - Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Proses penilaian, yaitu kegiatan penilaian terhadap bakal calon Direksi dan calon Dewan Komisaris berdasarkan hasil seleksi.
 - Daftar calon anggota Direksi terpilih minimal 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan dengan rangking nilai terbaik.
 - Daftar calon anggota Dewan Komisaris terpilih minimal 2 (dua) kali lipat jabatan Dewan Komisaris yang lowong dengan rangking nilai terbaik.
- 5) Proses penetapan, yaitu kegiatan untuk menetapkan bakal calon Direksi dan calon Dewan Komisaris berdasarkan hasil penilaian, dengan mekanisme :
 - Direksi Perusahaan melakukan evaluasi akhir untuk menetapkan satu calon Direksi anak perusahaan untuk masing-masing jabatan Direksi dan satu calon Dewan Komisaris.
 - Direksi Perusahaan meminta persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
 - Calon Direksi yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan.
 - Direksi Perusahaan mengajukan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan.



Pasal – 47

Penyusunan RJP dan RKAP

1. Rencana Jangka Panjang (RJP)

- a. Direksi Anak Perusahaan menyusun RJP yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 tahun. RJP sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya.
 - 2) Posisi Anak Perusahaan saat ini.
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP.
 - 4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
- b. Direksi meminta pendapat tertulis Dewan Komisaris atas RJP yang diajukan dan selanjutnya disetujui dan ditetapkan oleh RUPS.

2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi Anak Perusahaan Menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP RKAP sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Misi, sasaran, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan.
 - 2) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - 3) Proyeksi keuangan.
 - 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- b. Direksi meminta pendapat tertulis Dewan Komisaris atas RKAP yang diajukan dan selanjutnya disetujui dan ditetapkan oleh RUPS.

Pasal – 48

Laporan Keuangan Konsolidasian

1. Sesuai PSAK No. 4 Laporan Keuangan Anak Perusahaan dapat dikonsolidasikan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Suatu Perusahaan memiliki baik langsung maupun tidak langsung melalui anak perusahaannya lebih dari 50% saham berhak suara pada perusahaan lain.
 - b. Suatu perusahaan yang memiliki 50% atau kurang saham berhak suara pada perusahaan lain, apabila dapat dibuktikan bahwa pengendalian tetap ada.

Laporan keuangan konsolidasi harus mengkonsolidasikan seluruh anak perusahaan baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.



2. Laporan Keuangan Anak Perusahaan tidak dikonsolidasikan, apabila :
 - a. Pengendalian pada Anak Perusahaan bersifat sementara, karena Anak Perusahaan tersebut khusus diakuisisi hanya bertujuan untuk dijual kembali atau dialihkan dalam jangka pendek.
 - b. Anak Perusahaan dibatasi oleh suatu restriksi jangka panjang sehingga tidak mampu mengalihkan dananya kepada induk perusahaan.

3. Prosedur konsolidasi yang dilakukan adalah :
 - a. Transaksi dan saldo resiprokal antara induk Perusahaan dan Anak Perusahaan harus dieliminasi.
 - b. Keuntungan dan kerugian yang belum direalisasi, yang timbul dari transaksi antara induk Perusahaan dan Anak Perusahaan, harus dieliminasi.
 - c. Untuk tujuan konsolidasi, tanggal pelaporan keuangan Anak Perusahaan pada dasarnya harus sama dengan tanggal pelaporan keuangan perusahaan induk. 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 tersebut tidak lebih dari 3 (tiga) bulan. Peristiwa atau transaksi material yang terjadi di antara tanggal pelaporan tersebut diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan konsolidasi.
 - 2) Apabila laporan keuangan dengan tanggal pelaporan yang berbeda (yang lebih dari 3 bulan) digunakan untuk tujuan konsolidasi, 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.
 - d. 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.
 - e. Hak minoritas (minority interest) harus disajikan tersendiri dalam neraca konsolidasi antara kewajiban dan modal. Hak minoritas dalam laba disajikan tersendiri dalam laporan laba rugi konsolidasi.
 - f. Investasi pada Anak Perusahaan harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan PSAK No.13 tentang Akuntansi untuk Investasi, terhitung sejak investasi tersebut tidak memenuhi persyaratan sebagai anak perusahaan dan juga bukan perusahaan asosiasi berdasarkan PSAK No. 15 tentang Akuntansi untuk Investasi pada Perusahaan Asosiasi.



4. Pengungkapan berikut harus disajikan dalam catatan atas laporan keuangan konsolidasi :
 - a. Daftar Anak Perusahaan (yang signifikan), yang antara lain mencakup : Nama Anak Perusahaan, tempat domisili, bidang usaha dan persentase kepemilikan dan persentase hak suara (apabila berbeda dengan persentase kepemilikan).
 - b. Alasan untuk tidak mengkonsolidasikan Anak Perusahaan, karena alasan tertentu sesuai PSAK 4
 - c. Sifat hubungan antara induk Perusahaan dan Anak Perusahaan yang menyebabkan induk Perusahaan dapat melakukan pengendalian terhadap Anak Perusahaan meskipun hak suara induk Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung, 50% atau kurang.
 - d. Pengaruh dari akuisisi dan penjualan atau pengalihan penyertaan pada anak Perusahaan terhadap posisi keuangan dan hasil usaha konsolidasi tahun berjalan dan tahun sebelumnya.

Pasal – 49

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

1. Anak Perusahaan wajib memiliki infrastruktur GCG minimal ; Pedoman Tata Kelola Perusahaan, *Board Manual*, Pedoman Perilaku, Kepatuhan LHKPN, Pengendalian Gratifikasi dan Sistem Pelaporan Pelanggaran.
2. Implementasi Tata Kelola Perusahaan mensyaratkan :
 - a. Pernyataan komitmen Dewan komisaris dan Direksi untuk melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik.
 - b. Sosialisasi secara masif kepada insan Anak Perusahaan.
 - c. Tingkat pemahaman yang memadai oleh insan Anak Perusahaan terhadap infrastruktur GCG
 - d. Penandatanganan komitmen pelaksanaan pedoman perilaku oleh seluruh karyawan
3. Melaksanakan *self assessment* penerapan GCG, baik oleh assessor independen maupun oleh assessor internal perusahaan.

Pasal – 50

Laporan Tahunan

1. Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan menandatangani laporan tahunan dan menyampaikan kepada Pemegang Saham.
2. RUPS mengesahkan Laporan Tahunan dan sekaligus pelepasan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.



3. Muatan Laporan Tahunan minimal terdiri dari :
 - a. Ikhtisar data keuangan dan operasional.
 - b. Laporan Dewan Komisaris dan Direksi.
 - c. Profil Perusahaan.
 - d. Analisa dan pembahasan manajemen dan kinerja Perusahaan.
 - e. Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).
 - f. Laporan Keuangan yang sudah diaudit oleh KAP, meliputi :
 - 1) Surat Pernyataan Direksi tentang tanggung jawab Direksi atas Laporan Keuangan.
 - 2) Opini Akuntan atas Laporan Keuangan.
 - 3) Diskripsi Opini Auditor Independen.
 - 4) Laporan Keuangan yang lengkap

Pasal – 51

Penilaian Kinerja

1. Pemegang saham mengevaluasi dan mengetahui Anak Perusahaan yang memiliki prospek usaha yang baik.
2. RUPS menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) pada Kontrak Manajemen bersamaan pengesahan RKAP.
3. RUPS menilai Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) sesuai Kontrak Manajemen bersamaan pengesahan Laporan Tahunan.

Pasal – 52

Penetapan Remunerasi

1. RUPS menetapkan besarnya remunerasi berdasarkan usulan Direksi dengan memperhatikan pendapat dan persetujuan Dewan Komisaris.
2. Komponen remunerasi bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris adalah :
 - a. Gaji/honorarium
 - b. Tunjangan
 - c. Fasilitas
 - d. Tantiem / insentif kinerja
3. Untuk penghasilan yang bersifat tetap seperti gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas harus mempertimbangkan faktor skala usaha, kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan Anak Perusahaan serta faktor lain yang relevan.
4. Penghasilan yang bersifat variabel seperti tantiem/insentif kinerja harus mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan Anak Perusahaan serta faktor lain yang relevan.



5. Komposisi gaji dan honorarium ¹⁸⁹:
- Direktur Utama : 100%
 - Anggota Direksi : 90% dari Direktur Utama
 - Komisaris Utama : 45% dari Direktur Utama
 - Anggota Komisaris : 90% dari Komisaris Utama

¹⁸⁹ PER-04/MBU/2014



BAB VIII PENUTUP

Pasal – 53 Komitmen Manajemen

1. Pedoman Tata Kelola ini akan disosialisasikan kepada seluruh Insan PTPN XIII dan menjadi acuan utama dalam pengelolaan Perusahaan.
2. Seluruh manajemen dapat menilai efektivitas penerapan Pedoman Tata Kelola yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Intern (SPI) untuk selanjutnya disampaikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti bersama Dewan Komisaris.
3. Direksi akan melaksanakan *assesment* dan review tindak lanjut penerapan GCG secara berkala dengan mengacu pada aturan yang berlaku.
4. Pedoman Tata Kelola ini dinyatakan berlaku setelah ditetapkan dalam Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Pedoman Tata Kelola ini akan dimutakhirkan secara berkala sesuai kebutuhan Perusahaan serta memperhatikan perubahan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
6. Permintaan perubahan atas sebagian atau seluruh isi Buku Panduan ini dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Direksi.
7. Setiap perubahan atas Buku Panduan ini harus disetujui oleh Dewan Komisaris dan Direksi yang selanjutnya dituangkan dalam Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.