



**PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL)
DEWAN KOMISARIS & DIREKSI
PT TASPEN (PERSERO)**





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

NOMOR PD- 52 /DIR /2021
KEP- 10 /DK-TASPEN /122021

TENTANG

BOARD MANUAL PT TASPEN (PERSERO)

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

- Menimbang :
- a. bahwa guna memberikan panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, perlu disusun pedoman berkenaan dengan tata cara dan tata laksana tugas, wewenang, dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris;
 - b. bahwa dalam rangka pemenuhan tahapan aktivitas masing-masing Organ Persero secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan, maka *Board Manual* perlu dilakukan penyusunan dan pengaturan kembali;
 - c. bahwa sehubungan dengan perubahan struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab Direksi, serta perubahan Logo Perusahaan, Visi, Misi, dan Nilai-nilai Perusahaan, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang *Board Manual* PT TASPEN (Persero);
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang *Board Manual* PT TASPEN (Persero);
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-23/MBU/01/2020 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-37/MBU/01/2020 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-217/MBU/06/2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;
6. Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 04 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 08 tanggal 14 Desember 2021, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0221129.AH.01.11.Tahun 2021 tanggal 14 Desember 2021;
7. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-51/DIR/2020 dan Nomor KEP-23/DK-TASPEN/122020 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (Persero);
8. Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-25/DIR/2021 tentang Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-30/DIR/2021;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Pada saat Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini mulai berlaku, maka Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor PD-55/DIR/2019 dan KEP-12/DK-TASPEN/2019 Tentang *Board Manual* PT TASPEN (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 22 Desember 2021

KOMISARIS UTAMA,



[Signature]
SUHARDI ALIUS

DIREKTUR UTAMA,



[Signature]
A.N.S. KOSASIH

LAMPIRAN
PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS PT TASPEN (PERSERO)
NOMOR PD- 52 /DIR /2021
KEP- 10 /DK-TASPEN /122021
TENTANG
BOARD MANUAL PT TASPEN (PERSERO)

BOARD MANUAL
PT TASPEN (PERSERO)



Board Manual

PT TASPEN (Persero)

Andal Melayani

KATA PENGANTAR

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

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

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

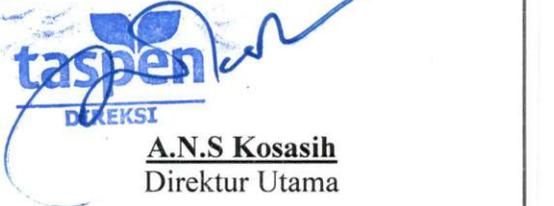
Menyadari pentingnya *Board Manual* di dalam pengelolaan Perusahaan, Direksi dan Dewan Komisaris telah menetapkan Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris tentang *Board Manual* PT TASPEN (Persero).

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

Jakarta, 22 Desember 2021

PT TASPEN (PERSERO)

Direksi,



DIREKSI

A.N.S Kosasih
Direktur Utama

VISI DAN MISI PT TASPEN (PERSERO)

VISI

“Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang **Unggul, Terpercaya,**
dan **Berkelanjutan** demi mewujudkan kesejahteraan Peserta
untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia.”

MISI

“Memastikan terwujudnya Layanan **Terbaik** dan Investasi yang **Andal** serta **Kepemimpinan**
Inovasi Bisnis dan **Transformasi Digital** dengan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang
Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif”

NILAI-NILAI PT TASPEN (PERSERO)

1. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku:

1. Memenuhi janji dan komitmen.
2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

2. Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan Perilaku:

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik

3. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan Perilaku:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

4. Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan Perilaku:

1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
3. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Panduan Perilaku:

1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
2. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
3. Bertindak proaktif.

6. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis. Panduan Perilaku:

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

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

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

KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM MENERAPKAN *BOARD MANUAL*

Board Manual ini merupakan salah satu infrastruktur *Good Corporate Governance* sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. *Board Manual* merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris yang bertujuan:

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

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (PERSERO). Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini, diharapkan akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang harmonis dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

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

Jakarta, 22 Desember 2021

PT TASPEN (PERSERO)

Komisaris,



Suhardi Alius
Komisaris Utama



Direksi,



A.N.S Kosasih
Direktur Utama





M. Edhie Purnawan
Komisaris Independen



Diyantini Soesilowati
Direktur Kepatuhan dan
Manajemen Risiko



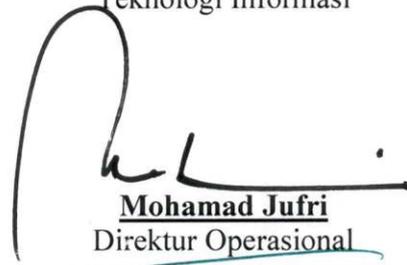
Mardiasmo
Komisaris Independen



Feb Sumandar
Direktur SDM dan
Teknologi Informasi



Bima Haria Wibisana
Komisaris



Mohamad Jufri
Direktur Operasional



Liliek Mayasari
Komisaris



Patar Sitanggang
Direktur Keuangan



Dwi Wahyu Atmaji
Komisaris

Rony Hanityo Aprianto
Direktur Investasi



Wahyu Tri Rahmanto
Direktur Perencanaan dan Aktuaria

DAFTAR ISI

		Hal.
PERATURAN BERSAMA		
KATA PENGANTAR		i
VISI DAN MISI		i
NILAI-NILAI PT TASPEN (PERSERO)		iii
PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK		iv
KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS		v
DAFTAR ISI		vii
BAB I	: PENDAHULUAN	
	A. LATAR BELAKANG	1
	B. MAKSUD DAN TUJUAN	1
	C. RUANG LINGKUP	2
	D. DASAR HUKUM	2
	E. PENGERTIAN	4
BAB II	: PRINSIP-PRINSIP DASAR HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	
	A. PRINSIP-PRINSIP DASAR	7
	B. <i>CHECK AND BALLANCE</i>	7
BAB III	: DEWAN KOMISARIS	
	A. FUNGSI	9
	B. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	9
	C. PENGANGKATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	12
	D. TUGAS, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS	12
	E. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS	15
	F. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN	18
	G. PROGRAM PENGEMBANGAN DEWAN KOMISARIS	18
	H. RAPAT DEWAN KOMISARIS	19
	I. RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	23
	J. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS	24
	K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS	24
	L. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	24
BAB IV	: DIREKSI	
	A. FUNGSI	33
	B. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI	33
	C. TATA CARA PENGANGKATAN ANGGOTA DIREKSI	34
	D. TUGAS, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB ANGGOTA DIREKSI	39
	E. HAK DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI	44
	F. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN	46
	G. PROGRAM PENGEMBANGAN DIREKSI	46
	H. RAPAT DIREKSI	47
	I. PEMBAGIAN TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	51
	J. PENILAIAN KINERJA DIREKSI	62
	K. PEMBERHENTIAN DIREKSI	63
	L. RAPAT LAINNYA	66
	M. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	67
	N. SEKRETARIS PERUSAHAAN	68
BAB V	: RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	
	A. JENIS RUPS DALAM PERUSAHAAN	69
	B. TEMPAT DAN PEMANGGILAN RUPS	70
	C. PIMPINAN DAN RISALAH RUPS	71
BAB VI	: PENGANGKATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN ANGGOTA DIREKSI ANAK PERUSAHAAN	
	A. KETENTUAN UMUM	72
	B. PRINSIP DASAR	72
BAB VII	: PENUTUP	73

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dan Dewan Komisaris wajib mematuhi Anggaran Dasar dan Peraturan Perundangan, melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme dan efisiensi, serta mengedepankan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (selanjutnya disebut GCG), yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian, dan Kewajaran. Dengan demikian, perlu disusun *Board Manual* guna memperjelas tugas, wewenang dan tanggung jawab Organ Persero (Direksi, Dewan Komisaris, dan RUPS) sebagaimana termuat dalam Anggaran Dasar maupun Peraturan Perundangan yang berlaku.

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman *Board Manual* adalah panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien. *Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan Perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian, dan Kewajaran.

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

Tujuan penyusunan dan pelaksanaan *Board Manual* adalah:

1. Terciptanya satu pola hubungan kerja yang harmonis antar Organ Persero dalam mengelola Perusahaan secara profesional sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

2. Memudahkan organ-organ Direksi dan organ-organ Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Board Manual* mencakup antara lain tanggung jawab, tugas, kewenangan dan hak Direksi dan Dewan Komisaris serta penjabaran beberapa aspek mengenai RUPS dengan berlandaskan kepada Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, praktik yang telah berjalan di Perusahaan serta praktik-praktik tata kelola terbaik.

Pengguna utama *Board Manual* adalah Dewan Komisaris, Direksi, organ pendukung Dewan Komisaris, dan organ pendukung Direksi.

D. DASAR HUKUM

Pedoman *Board Manual* ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia, diantaranya adalah:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, diantaranya adalah:
 - a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5407);
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 38);
 - c. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 15);

- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 68);
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Wewenang Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 82);
 - f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117).
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN, diantaranya adalah:
- a. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012;
 - b. Keputusan Sekretaris Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 06 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-06/MBU/04/2021 tanggal 13 April 2021;
 - d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tanggal 29 Maret 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN;
 - e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/10/2020 tanggal 9 Oktober 2020;
 - f. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara;

- g. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 Tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan;
5. Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 04 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 08 tanggal 14 Desember 2021, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0221129.AH.01.11.Tahun 2021 tanggal 14 Desember 2021;
6. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-51/DIR/2020 dan KEP-23/DK-TASPEN/122020 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (Persero);
7. Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-25/DIR/2021 tentang Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-30/DIR/2021;

E. PENGERTIAN

1. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang:
 - a. Lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT TASPEN (Persero);
 - b. Lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PT TASPEN (Persero); atau
 - c. Jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh PT TASPEN (Persero).
2. Anggota Dewan Komisaris adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.
3. Anggota Direksi adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama;
4. Auditor Eksternal adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan. Auditor Eksternal diantaranya: Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
5. Auditor Internal adalah Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
6. Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi dan keluarganya, baik di perseroan maupun di perusahaan lainnya.

7. Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero.
8. Direksi adalah Organ Persero yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
9. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
10. *Good Corporate Governance*, selanjutnya disingkat GCG, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan Perundang-undangan dan etika berusaha.
11. Karyawan adalah Staf, Karyawan Staf, Staf Direksi, Pejabat Struktural, dan Pejabat Fungsional pada PT TASPEN (Persero).
12. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi, dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
13. Komite Audit adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan auditor internal, memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan Perusahaan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
14. Komite Lain adalah Komite yang dibentuk sesuai kebutuhan Dewan Komisaris selain Komite Audit.
15. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas terkait Tata Kelola Perusahaan yang Baik, kebijakan nominasi dan kebijakan remunerasi.
16. Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas memantau dan monitoring pelaksanaan Manajemen Risiko dan Investasi.
17. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah Perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
18. Organ Persero adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
19. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan

✓

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

BAB II

PRINSIP-PRINSIP DASAR

HUBUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

A. PRINSIP-PRINSIP DASAR

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

A. CHECK AND BALANCE

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

- b. kebijakan dalam memenuhi ketentuan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
- c. kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personil.

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI

Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

Pedoman Umum Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris:

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

B. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

a. Komposisi

- a. Dewan Komisaris terdiri atas paling sedikit 2 (dua) orang, seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen, yaitu anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan

saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan yang dapat mempengaruhi kemampuan untuk bertindak independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

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

Anggota Dewan Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan:

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

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah:

 - a. orang perseorangan;
 - b. cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c. tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
 - d. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan; dan
 - e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
 - f. antar anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.

Pemenuhan persyaratan dimaksud pada huruf c, d, dan e dibuktikan dengan Surat Pernyataan dan Pakta Integritas yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat disimpan oleh Perusahaan.
- d. Persyaratan Lainnya
 - a. bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota dan/atau anggota DPR,

- DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
- b. bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
 - c. tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - d. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;
 - e. bagi bakal calon dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari instansi yang bersangkutan;
 - f. bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris yang berasal dari penyelenggara negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Bukti Laporan LHKPN kepada institusi yang berwenang;
 - g. tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau Direktur pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan Perusahaan dan/atau pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
 - h. mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya.
- a. Penilaian Kemampuan dan Kepatutan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- a. Calon anggota Dewan Komisaris yang telah mendapat persetujuan dan diangkat oleh RUPS, wajib memperoleh persetujuan dari OJK sebelum menjalankan tindakan, tugas dan fungsinya sebagai anggota Dewan Komisaris.
 - b. Calon anggota Dewan Komisaris yang telah mendapat persetujuan dan diangkat oleh RUPS dilarang melakukan tindakan, tugas, dan fungsinya sebagai anggota Dewan Komisaris sebelum memperoleh persetujuan dari OJK.
 - c. Persetujuan OJK didapat oleh Calon anggota Dewan Komisaris setelah dilakukan penilaian kemampuan dan kepatutan kepada calon anggota Dewan Komisaris melalui penilaian administratif.
 - d. Hasil penilaian kemampuan dan kepatutan ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah seluruh dokumen permohonan diterima secara lengkap.
 - e. Apabila calon anggota Dewan Komisaris yang telah mendapat persetujuan dan diangkat oleh RUPS tidak disetujui oleh OJK, maka perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk membatalkan pengangkatannya serta melaporkan kepada OJK dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku atau

9

paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan.

C. PENGANGKATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

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

D. TUGAS, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

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

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

2. Kewajiban Dewan Komisaris
 - a. memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
 - b. meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP serta RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;

r

- c. memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP serta RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP serta RKAP;
- d. melakukan evaluasi terhadap penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dan individu dengan realisasi pencapaian;
- e. membahas hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf d melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris maupun dalam Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris;
- f. menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
- g. laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan, yang antara lain terdiri atas:
 - 1) Rencana Kerja dan Anggaran;
 - 2) realisasi pencapaian rencana kerja dan anggaran
 - 3) realisasi pencapaian *key performance indicators* Dewan Komisaris;
 - 4) *review* dan penilaian kinerja Direksi.
- h. Dewan Komisaris dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris dalam melakukan proses penelaahan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf d;
- i. mengingatkan Direksi untuk menyampaikan usulan RKAP paling lambat tanggal 15 September tahun sebelumnya;
- j. menyampaikan tanggapan/usulan pengesahan RKAP kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum periode RKAP;
- k. mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- l. melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- m. meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
- n. memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- o. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
- p. membentuk Komite Audit;
- q. mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;

2

- r. membuat Notula Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - s. melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
 - t. memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
 - u. melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
 - v. mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
 - w. beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
3. Tanggung Jawab Dewan Komisaris
- a. melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi termasuk terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan;
 - b. setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota atau lebih maka tanggung jawab ini berlaku secara renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris;
 - c. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dimintai pertanggungjawaban atas kerugian sebagaimana dimaksud pada huruf b apabila dapat membuktikan:
 - 1) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - 2) tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian, dan;
 - 3) telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut;
 - d. dalam hal terjadi kepailitan karena kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perusahaan akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng ikut bertanggungjawab dengan anggota Direksi atas kewajiban yang belum dilunasi. Tanggung jawab tersebut berlaku

✓

juga bagi anggota Dewan Komisaris yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan;

- e. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dimintai pertanggungjawaban atas kepailitan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf d apabila dapat membuktikan:
 - 1) kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) telah melakukan tugas pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - 3) tidak mempunyai kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan oleh Direksi yang mengakibatkan kepailitan; dan
 - 4) telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah terjadinya kepailitan;
- f. Anggota Dewan Komisaris dapat digugat oleh Pemegang Saham atas nama Perusahaan ke Pengadilan Negeri karena kesalahan atau kelalaiannya yang menimbulkan kerugian pada Perusahaan;
- g. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat/arahan terhadap kebijakan atau peningkatan kualitas kebijakan serta pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan;
- h. Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan, termasuk pemberian persetujuan jika dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris;
- i. Dewan Komisaris melakukan telaah kesesuaian Visi dan Misi Perusahaan terkait dengan perubahan lingkungan bisnis;
- j. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.

E. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

- 1. Hak Dewan Komisaris:
 - a. menerima honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu;

- c. menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal mengenai Perusahaan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan;
 - d. mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS;
 - e. menerima tantiem atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan;
 - f. melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dengan ketentuan:
 - 1) mengajukan permohonan ijin kepada Menteri Negara BUMN mencakup kepentingan perjalanan dinas, lama waktu perjalanan dinas, pembiayaan dan informasi lain yang relevan;
 - 2) dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas, wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Menteri Negara BUMN;
 - 3) dalam hal perjalanan ke luar negeri dilaksanakan atas kepentingan dan biaya pribadi, menyampaikan pemberitahuan kepada Menteri Negara BUMN.
2. Wewenang Dewan Komisaris:
- a. melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga, dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
 - b. memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
 - c. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
 - d. mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - e. meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
 - f. memberikan persetujuan kepada Direksi terhadap usulan pengangkatan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern;
 - g. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
 - h. memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - i. melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - j. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - k. mengajukan usulan calon Direksi yang baru kepada RUPS;
 - l. dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau

lebih anggota Direksi, jika Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menunjuk anggota Direksi yang ada untuk menjalankan tugas anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, di samping tetap menjalankan tugas utamanya;
- n. meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan;
- o. menjalankan kewenangan lain yang diberikan oleh Pemegang Saham melalui RUPS;
- p. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
- q. melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal berdasarkan usul Komite Audit sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
- r. menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan Auditor Eksternal dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut;
- s. berdasarkan anggaran dasar atau keputusan RUPS, Dewan Komisaris dapat melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu. Jika hal ini terjadi, maka berlaku semua ketentuan mengenai hak, wewenang, dan kewajiban Direksi terhadap Perusahaan dan pihak ketiga;
- t. memperoleh kepastian dari Direksi bahwa informasi mengenai Perusahaan diterima oleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap;
- u. menyetujui dan mengevaluasi kebijakan manajemen risiko Perusahaan yang dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun atau dalam frekuensi yang lebih tinggi dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan secara signifikan;
- v. mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko Perusahaan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
- w. mengevaluasi dan memutuskan permohonan atau usulan Direksi yang berkaitan dengan aktivitas usaha Perusahaan yang melampaui kewenangan Direksi;
- x. membentuk Komite Audit dan satu Komite lain jika diperlukan;
- y. membentuk Komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila
 - 1) diwajibkan berdasarkan peraturan Perundang-undangan; atau
 - 2) disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi

3.

Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas Perusahaan.

F. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN

1. Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
2. Program pengenalan Perusahaan bertujuan untuk memastikan agar anggota Dewan Komisaris dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawab mereka dan agar mereka dapat menjalankan tugas secara efektif.
3. Program pengenalan juga bermanfaat untuk mengembangkan semangat tim (*team building*) yang perlu dilakukan secara teratur.
4. Program pengenalan meliputi:
 - a. pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
 - b. gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Internal dan Eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
5. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan,
6. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan program tersebut.

G. PROGRAM PENGEMBANGAN DEWAN KOMISARIS

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

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

1. selama melaksanakan tugas setiap anggota Dewan Komisaris dapat mengikuti program pengembangan berupa seminar, pelatihan dan *workshop* dilaksanakan dalam

- rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris serta berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris yang lain yang tidak mengikuti program pengembangan;
2. anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pengembangan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan tertulis kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris;
 3. materi yang diterima dari program pengembangan harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

H. RAPAT DEWAN KOMISARIS

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

1. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat
 - a. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
 - b. Dewan komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
 - c. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
2. Peserta Rapat
 - a. Peserta Rapat Dewan Komisaris terdiri dari semua anggota Dewan Komisaris.
 - b. Apabila Dewan Komisaris menganggap perlu, Direksi dan/atau Pejabat lainnya (dengan sepengetahuan Direksi) dapat dihadirkan dalam Rapat Dewan Komisaris untuk memberikan penjelasan yang diperlukan.
3. Agenda Rapat
 - a. Agenda Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis.
 - b. Bahan/berkas yang diperlukan dalam Rapat Dewan Komisaris disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada para anggota Dewan Komisaris sebelum Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan.
 - c. Acara yang belum selesai dibahas/diputuskan pada Rapat Dewan Komisaris sebelumnya, dapat diajukan ke dalam Rapat Dewan Komisaris berikutnya oleh anggota Dewan Komisaris yang terkait/berkepentingan.

- d. Setiap anggota Dewan Komisaris dapat menambah agenda Rapat Dewan Komisaris di luar agenda yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
4. Undangan Rapat
 - a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - c. Panggilan rapat lanjutan tidak disyaratkan secara tertulis apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir.
 5. Pimpinan Rapat
 - a. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
 - b. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
 - c. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
 - d. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka dipilih anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
 6. Tata Tertib dan Etika Rapat
 - a. Rapat dimulai tepat waktu.
 - b. Susunan acara rapat meliputi:
 - 1) Pembukaan;
 - 2) Pembacaan agenda rapat
 - 3) Pembahasan materi rapat sesuai agenda
 - 4) Pembacaan keputusan rapat
 - 5) Penutup.
 - c. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya.
 - d. Melakukan pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi.

- e. Bersifat terbuka, artinya bersedia menerima kritik dan saran dari peserta lain tanpa emosi, dan jangan mengadili seseorang.
 - f. Pimpinan Rapat dapat mengendalikan dan membimbing rapat sampai dengan selesai sehingga masalah dapat dipecahkan untuk diambil keputusan.
 - g. Setelah rapat selesai dan sebelum rapat ditutup, keputusan rapat (termasuk *dissenting opinion*) dibacakan oleh Notulis kepada peserta rapat dan setelah itu ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir.
7. Kuorum Rapat
- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
 - b. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Surat Kuasa harus mencantumkan alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris dan dituangkan dalam Notula rapat.
 - c. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
8. Pengambilan Keputusan dalam Rapat
- a. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
 - b. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
 - c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
 - d. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - e. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
 - f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 - g. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
 - h. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

- i. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis (sesuai format surat kuasa) yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Surat Kuasa harus mencantumkan alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris.
 - j. Dalam hal terjadi penambahan mata acara rapat, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
 - k. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik. Tingkat kesegeraan untuk mengomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, paling lama 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
 - l. Pengambilan keputusan persetujuan Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat gabungan atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler, tingkat kesegeraannya berkisar 7 (tujuh) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari.
9. Notula Rapat
- a. Notula Rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Komisaris.
 - b. Notula Rapat Dewan Komisaris mencantumkan:
 - 1) waktu, tempat, peserta, dan agenda rapat;
 - 2) hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (*overview*);
 - 3) segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*);
 - 4) apabila dalam rapat tidak terdapat *dissenting opinion*, maka hal ini perlu dicantumkan dalam Notula rapat;
 - 5) alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris (apabila ada).
 - c. Notula Rapat Dewan Komisaris ditandatangani oleh pimpinan Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
 - d. Notula Rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
 - e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Notula Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat



Dewan Komisaris tersebut.

- f. Notula Rapat asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan dan dipelihara oleh Sekretariat Perusahaan, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- g. Notula Rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisaris wajib dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretariat Perusahaan serta tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

I. RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

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

Komisaris dan Direksi.

J. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

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

1. Bidang Kebijakan Umum Perusahaan;
2. Bidang Keuangan;
3. Bidang Investasi;
4. Bidang Perencanaan dan Aktuaria;
5. Bidang Operasional;
6. Bidang SDM dan Teknologi Informasi;
7. Bidang Kepatuhan dan Manajemen Risiko.

K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris wajib mengusulkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) kepada RUPS untuk ditetapkan.
2. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan dan/atau anggaran dasar,
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham/Menteri.

L. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

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

1. Sekretariat Dewan Komisaris
 - a. Pengangkatan dan Pemberhentian
 - 1) Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
 - 2) Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
 - 3) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
 - b. Masa Jabatan

Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh

Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya.

c. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan
- 2) memiliki integritas yang baik;
- 3) memahami fungsi kesekretariatan;
- 4) memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

d. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris

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

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

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

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

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

e. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris

- 1) Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 2) Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari:

۲

- a) Honorarium sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama;
 - b) Tunjangan terdiri dari :
 - (1) Tunjangan transportasi sebesar 20% dari honorarium per bulan;
 - (2) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
 - c) Fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga.
 - d) Jasa produksi (bonus) dapat diberikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris dengan besaran tidak melebihi dengan besarnya jasa produksi (bonus) terendah yang diterima oleh pejabat satu tingkat di bawah Direksi
- 3) Selain besaran dan jenis penghasilan sebagaimana angka 2) di atas, Sekretaris Dewan Komisaris dapat diberikan asuransi purna jabatan dan fasilitas pakaian kerja dengan memperhatikan kemampuan perusahaan serta tidak melebihi besaran penghasilan yang diberikan kepada Dewan Komisaris.
- 4) Sekretaris Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan lain sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan 3) di atas.
- 5) Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.
- 6) Pajak atas penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan, kecuali jasa produksi (bonus) bagi Sekretaris Dewan Komisaris dan jasa produksi (bonus) bagi staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- f. Akses dan Kerahasiaan Informasi
- 1) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang Karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
 - 2) Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) kepada Dewan Komisaris.
 - 3) Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- g. Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris
- Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

- h. Larangan Rangkap Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris
- Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:
- 1) anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain;
 - 2) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/ perusahaan lain;
 - 3) Anggota komite lain pada Perusahaan; dan/atau
 - 4) Anggota komite pada BUMN/perusahaan lain.
2. Komite Dewan Komisaris
- a. Ketentuan Umum
- 1) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite-komite yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
 - 2) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, dan komite lain (jika diperlukan);
 - 3) Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris;
 - 4) Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris maksimal berjumlah 2 (dua) orang;
 - 5) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari 2 (dua) dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:
 - a) diwajibkan berdasarkan peraturan Perundang-undangan; atau
 - b) disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pada Perusahaan.
 - 6) Masa jabatan anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- b. Pengangkatan dan Pemberhentian
- 1) Ketua dan Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
 - 2) Ketua Komite Audit adalah Anggota Dewan Komisaris Independen atau yang dapat bertindak independen;
 - 3) Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Komisaris Utama/Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen;
 - 4) Ketua Komite Lain adalah Anggota Dewan Komisaris;
 - 5) Anggota Komite dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan;

- 6) Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Anggota Komite dilaporkan kepada RUPS;
- 7) Anggota Komite yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
- 8) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

c. Persyaratan Keanggotaan Komite

1) Komite Audit

Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:

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

2) Komite Nominasi dan Remunerasi

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari selain Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan:

- a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi;
- b) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
- c) Mampu berkomunikasi secara efektif;
- d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan

2

- e) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi, jika diperlukan.

3) Komite Lain

Anggota Komite Lain harus memenuhi persyaratan:

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

d. Tugas Komite Dewan Komisaris

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

1) Komite Audit

Adapun tugas Komite Audit adalah sebagai berikut:

- a) membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
- b) menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
- c) memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- d) memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- e) melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya;
- f) selain tugas sebagaimana tersebut di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.

2) Komite Nominasi dan Remunerasi

Adapun tugas Komite Nominasi dan Remunerasi adalah sebagai berikut:

- a) melakukan review secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta

(*Talent Management System*) perusahaan serta *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaannya;

- b) melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur Pengklasifikasian Talenta (*Talent Classification*) yang dilakukan oleh Direksi;
- c) melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris (*Selected Talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS (*Nominated Talent*);
- d) melakukan evaluasi terhadap Calon Wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris perusahaan anak, sebelum diajukan kepada RUPS;
- e) melakukan evaluasi atas usulan *Key Performance Indicators* Individu anggota Direksi;
- f) menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- g) menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- h) Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi pegawai yang membutuhkan persetujuan/ tanggapan dari Dewan Komisaris;
- i) Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi perusahaan;
- j) Selain tugas sebagaimana tersebut di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi yang ditetapkan dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

3) Komite Lain

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

e. Penghasilan Komite Dewan Komisaris

- 1) Penghasilan Anggota Komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 2) Penghasilan Anggota Komite Dewan Komisaris terdiri dari:
 - b) honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak penghasilan ditanggung Perusahaan.
 - c) fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - d) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- 3) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite tidak

diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.

- 4) Komite Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas.

f. Tata Kerja Komite Dewan Komisaris

1) Piagam Komite

- a) Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite;
- b) Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

2) Rencana Kerja dan Anggaran

- a) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan dan menjadi bagian dari usulan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- b) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

3) Rapat Komite

- a) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar;
- b) Setiap Rapat Komite dituangkan dalam Notula rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir, yang memuat hasil-hasil analisis, hasil telaah, dan evaluasi atas acara yang diagendakan;
- c) Notula Rapat Komite sebagaimana dimaksud pada huruf b) disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris;
- d) Kehadiran anggota Komite dalam Rapat Komite, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite.

4) Pelaporan

- a) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan;
- b) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris, yang minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan serta substansi hasil kegiatan dan rekomendasinya;
- c) Laporan Komite sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) ditandatangani oleh Ketua Komite dan anggota Komite.

5) Akses dan Kerahasiaan Informasi

2

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

6) Evaluasi Kinerja Komite

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

g. Larangan Rangkap Jabatan Anggota Komite Dewan Komisaris

Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:

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

2

BAB IV DIREKSI

A. FUNGSI

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

B. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Formal

Untuk dapat diangkat sebagai Direksi Persero, seseorang harus memenuhi persyaratan yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:

- a. dinyatakan pailit;
- b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit; atau
- c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2. Materiil

Persyaratan materiil bagi anggota Direksi, sebagai berikut:

- a. keahlian;
- b. integritas;
- c. kepemimpinan;
- d. pengalaman;
- e. jujur;
- f. perilaku yang baik; dan
- g. dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

3. Persyaratan Lain

Persyaratan lain bagi anggota Direksi, sebagai berikut:

2

- a. bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota dan/atau anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
- b. bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
- c. tidak menjabat sebagai Direksi pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- d. memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
- e. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi BUMN), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;
- f. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir.

C. TATA CARA PENGANGKATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Sumber Talenta

Sumber Talenta Direksi berasal dari:

- a. Talenta Kementerian BUMN
- b. Talenta BUMN yang terdiri atas:
 - 1) Direksi BUMN;
 - 2) Pejabat satu tingkat di bawah Direksi BUMN; dan/atau
 - 3) Direksi pada anak perusahaan BUMN/perusahaan patungan BUMN yang berkontribusi signifikan dan/atau bernilai strategis bagi BUMN.
- c. Talenta Eksternal

2. Penjaringan

Mekanisme penjaringan dan pemilihan Talenta BUMN sebagai berikut:

- a. Penjaringan Talenta BUMN yang terdiri dari pejabat satu tingkat di bawah Direksi BUMN dan Direksi anak perusahaan BUMN/perusahaan patungan BUMN yang memenuhi kriteria sesuai dengan sistem manajemen talenta di masing-masing BUMN, dilakukan oleh Direksi dengan dibantu oleh Komite Talenta BUMN.;
- b. Talenta BUMN sebagaimana dimaksud dalam huruf a dinilai oleh Komite Talenta berdasarkan rekam jejak terhadap: 1. Kinerja, yang terdiri dari penilaian terhadap hasil kerja (*result*) dan perilaku (*behavior*); dan 2. Kapasitas, yang terdiri dari penilaian terhadap kompetensi aktual serta kemauan dan kecepatan belajar (*learning agility*);

- c. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dijadikan dasar dalam klasifikasi talenta yang dituangkan ke dalam 5 (lima) kategori sebagai berikut:
 - 1) Talenta Berpotensi Tinggi (*High Potential*): Talenta yang memiliki kapasitas dan kinerja yang unggul dan mampu mengoptimalkan ke dalam pekerjaan sehari-hari. Pegawai yang merupakan talenta unggul merupakan kandidat utama yang akan diberikan tanggung jawab lebih tinggi agar dapat mengembangkan kapasitasnya;
 - 2) Talenta Berbakat (*Promotable*) Talenta yang memiliki kapasitas dan kinerja sesuai standar yang ditetapkan namun masih terdapat area pengembangan. Pegawai yang merupakan talenta berbakat dapat dipertimbangkan untuk diberikan tanggung jawab yang lebih tinggi;
 - 3) Talenta Penyokong (*Solid Contributor*) Talenta yang memiliki kinerja yang sesuai/melebihi standar yang ditetapkan secara konsisten, namun memiliki kapasitas yang masih di bawah standar yang telah ditetapkan;
 - 4) Talenta Belum Optimal (*Sleeping Tiger*) Talenta yang kapasitasnya memenuhi/melebihi standar yang ditetapkan, namun memiliki kinerja yang masih di bawah standar yang telah ditetapkan;
 - 5) Talenta yang Tidak Sesuai (*Unfit*) Talenta yang memiliki kapasitas dan kinerja yang belum memenuhi standar yang ditetapkan dan kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pegawai yang *unfit* perlu mendapat perhatian khusus terkait kontribusinya terhadap organisasi.
 - d. Direksi BUMN berdasarkan masukan dari Komite Talenta menyampaikan daftar *selected talent* yang termasuk dalam kategori *High Potential* atau sekurang-kurangnya *Promotable* kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, dengan jumlah sebesar 20% atau persentase tertentu yang ditentukan oleh Menteri;
 - e. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melalui Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas daftar *selected talent* berdasarkan kinerja dan kapasitas sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - f. Selain melakukan evaluasi atas daftar *selected talent* sebagaimana dimaksud dalam huruf e, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas juga melakukan evaluasi terhadap Direksi yang saat ini sedang menjabat;
 - g. Hasil evaluasi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan f selanjutnya diusulkan kepada Menteri BUMN sebagai *nominated talent*.
3. Uji Kelayakan Kepatutan (UKK)
 - a. Sebelum dilakukan Uji Kelayakan dan Kepatutan, kandidat harus memenuhi persyaratan formal dan persyaratan lainnya.

P.

- b. Evaluasi pemenuhan persyaratan formal dan persyaratan lainnya dilakukan oleh Deputi.
 - c. Apabila Deputi tidak memiliki data dan/atau informasi yang cukup, pembuktian dapat dilakukan dengan menandatangani pernyataan pemenuhan Persyaratan Formal dan Persyaratan Lain oleh kandidat yang bersangkutan.
 - d. Uji Kelayakan dan Kepatutan untuk menghasilkan Kandidat Direksi dilakukan oleh Komite Suksesi.
 - e. Uji Kelayakan dan Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (d) dilakukan melalui wawancara atau metode lain yang disepakati oleh Komite Suksesi.
 - f. Susunan keanggotaan dan tugas Komite Suksesi ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri.
 - g. Komite Suksesi dalam melakukan Uji Kelayakan dan Kepatutan mempertimbangkan profil sukses kandidat berdasarkan hasil asesmen dari lembaga profesional, dan konteks bisnis BUMN.
 - h. Komite Suksesi dalam proses pemilihan dapat mempertimbangkan referensi dari berbagai sumber, antara lain dari Direktur Utama dan/atau Komisaris Utama/Ketua Dewan Pengawas BUMN, ahli industry (*industrial expert*), komunitas talenta (*talent community*) atau sumber lain yang dianggap kredibel.
 - i. Dalam melakukan Uji Kelayakan dan Kepatutan, Komite Suksesi dapat menggunakan teknologi informasi dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.
4. Tata Cara Pengangkatan
- a. Bagi kandidat yang diusulkan oleh Komite Suksesi dapat ditetapkan menjadi anggota Direksi.
 - b. Pemilihan Kandidat di luar usulan Komite Suksesi untuk menjadi anggota Direksi, dapat dilakukan sepanjang:
 - 1) kandidat yang berasal dari BUMN dan Kementerian BUMN merupakan talenta yang berada di dalam Talent Pool Kementerian BUMN; dan/atau
 - 2) kandidat yang berasal dari Eksternal merupakan talenta yang memenuhi persyaratan formal, materiil dan lainnya sebagai Anggota Direksi BUMN.
 - c. Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi dilakukan melalui Keputusan Menteri selaku RUPS/Pemilik Modal karena seluruh saham/modal BUMN dimiliki oleh Negara.
 - d. Sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi (jika ada).
 - e. Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu

4

- sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan, maka jabatannya sebagai anggota Direksi BUMN berakhir pada batas waktu tersebut.
- f. Kandidat yang telah dinyatakan lulus Uji Kelayakan dan Keputusan harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
 - g. Anggota Direksi terpilih menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan Menteri/RUPS.
 - h. Direksi yang diangkat kembali harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
 - i. Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri/RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.
5. Penilaian Kemampuan dan Keputusan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- a. Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi dapat dilakukan setelah dinyatakan lulus Uji Kelayakan dan Keputusan (UKK) oleh Otoritas Jasa Keuangan sesuai ketentuan sektoral yang berlaku di bidang usaha.
 - b. Dalam hal penetapan anggota Direksi dilakukan sebelum UKK sesuai ketentuan sektoral, maka dalam keputusan pengangkatannya dinyatakan bahwa pengangkatan yang bersangkutan berlaku efektif sejak dinyatakan lulus UKK.
6. Karyawan Menjadi Anggota Direksi
- a. Karyawan yang diangkat menjadi anggota Direksi pada Perusahaan maupun pada BUMN lain, maka yang bersangkutan pensiun sebagai Karyawan dengan pangkat tertinggi pada Perusahaan, terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi dengan hak pensiun sesuai ketentuan Perusahaan.
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak berlaku bagi Karyawan yang diangkat menjadi anggota Direksi sementara.
7. Keanggotaan dan Komposisi Direksi
- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
 - b. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan, sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien, dan segera.
 - c. Selama ada jabatan Direksi yang lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong

tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

8. Masa Jabatan Direksi

- a. Masa jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- b. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- c. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.
- d. Apabila seorang anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikannya.
- e. Dalam hal terdapat penambahan anggota Direksi, maka masa jabatan anggota Direksi tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan anggota Direksi lainnya yang telah ada.

9. Jabatan Direksi Yang Lowong

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

10. Pengangkatan Anggota Direksi Sementara

- a. Apabila menurut penilaian Menteri terdapat keadaan mendesak, Menteri dapat melakukan pengangkatan anggota Direksi sementara, tanpa proses UKK.

- b. Pengangkatan anggota Direksi definitif untuk mengganti anggota Direksi sementara sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri dan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dalam hal anggota Direksi sementara ditetapkan menjadi definitif, maka masa jabatan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi sementara, diperhitungkan untuk menentukan masa jabatan.

D. TUGAS, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB ANGGOTA DIREKSI

1. Tugas Anggota Direksi

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

2. Kewajiban Anggota Direksi

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

RJPP paling sedikit memuat:

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

Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan Rencana Jangka Panjang secara lengkap.

Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka Rancangan Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan dan Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam Rencana Jangka Panjang.

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

RKAP paling sedikit memuat:

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

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

- d. memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
- e. membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Notula Rapat Direksi;
- f. membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
- g. menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- h. menyampaikan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain akibat penghapusbukuan piutang;
- i. memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- j. memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Notula RUPS, Notula Rapat Dewan Komisaris dan Notula Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan f, serta dokumen Perusahaan lainnya;
- k. menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan berupa Daftar Pemegang Saham, Daftar khusus, Notula RUPS, Notula Rapat Dewan Komisaris dan Notula Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf j;

- l. menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- m. memberikan laporan berkala termasuk laporan pelaksanaan manajemen risiko menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- n. menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- o. memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
- p. menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
- q. menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
- r. mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;
- s. mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan Perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
- t. setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan Perundang-undangan yang berlaku;
- u. Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus. Anggota Direksi yang tidak melaksanakan kewajiban dimaksud dan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan, bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan tersebut;
- v. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
 - 1) mengalihkan kekayaan Perusahaan (transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku); atau
 - 2) menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan, yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, yaitu transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
- w. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf v tidak berlaku terhadap tindakan pengalihan atau penjaminan kekayaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi sebagai pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar;

2

- x. menyampaikan kepada Dewan Komisaris tentang usulan peluang bisnis ataupun isu-isu perubahan lingkungan bisnis untuk memperoleh arahan dari Dewan Komisaris;
 - y. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan;
 - z. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern;
 - aa. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris;
 - bb. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan dan fungsi pengawasan intern di perusahaan.
3. Tanggung Jawab Anggota Direksi
- a. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;
 - b. salah seorang anggota Direksi ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan;
 - c. para Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah;
 - d. setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - 1) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - 3) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
 - e. tindakan yang dilakukan oleh Anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi;
 - f. perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:

- 1) mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - 2) mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
 - 3) menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - 4) menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - 5) melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - 6) menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- g. perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS untuk;
- 1) mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - 2) melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;
 - 3) mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 4) melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 5) melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 6) mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
 - 7) mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BTO*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
 - 8) tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - 9) melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;

- 10) menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;
 - 11) menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
 - 12) melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - 13) membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
 - 14) pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
 - 15) pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.
- h. bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan eksposur risiko yang diambil Perusahaan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko Perusahaan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh unit kerja manajemen risiko, dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris secara triwulanan.

E. HAK DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI

1. Hak Anggota Direksi

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

2. Wewenang Anggota Direksi:

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

- ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- e. mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan Perusahaan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI dengan persetujuan Dewan Komisaris;
 - g. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;
 - h. mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Kewenangan ini tidak terbatas dan tidak bersyarat, kecuali ditentukan lain dalam Undang-undang tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar, atau Keputusan RUPS. Keputusan RUPS dimaksud tidak boleh bertentangan dengan ketentuan Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan;
 - i. dalam hal anggota Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, yang berwenang mewakili Perusahaan adalah setiap anggota Direksi, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar;
 - j. menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar;
 - k. menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko Perusahaan secara tertulis dan komprehensif, termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan per aktivitas kegiatan usaha. Kegiatan ini dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun atau dalam frekuensi yang lebih tinggi dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan secara signifikan;
 - l. mengembangkan budaya manajemen risiko Perusahaan pada seluruh jenjang di organisasi, antara lain melalui komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif;
 - m. memastikan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko Perusahaan, antara lain melalui program pendidikan dan latihan yang berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko Perusahaan;
 - n. memastikan bahwa manajemen risiko Perusahaan telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain dengan adanya pemisahan fungsi

antara unit kerja manajemen risiko, yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan unit kerja operasional dan unit pengendalian intern Perusahaan.

F. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN

1. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
2. Program pengenalan Perusahaan bertujuan untuk memastikan agar anggota Direksi dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawab mereka dan agar mereka dapat menjalankan tugas secara efektif.
3. Program pengenalan juga bermanfaat untuk mengembangkan semangat tim (*team bidding*) yang perlu dilakukan secara teratur.
4. Program Pengenalan meliputi:
 - a. pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
 - b. gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana kerja jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab anggota Direksi serta hal-hal lain yang tidak diperbolehkan.
5. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
6. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan di mana program tersebut dilaksanakan.

G. PROGRAM PENGEMBANGAN DIREKSI

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

Ketentuan tentang Program Pengembangan bagi Direksi sebagai berikut:

pr

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

H. RAPAT DIREKSI

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

1. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat
 - a. Rapat Direksi harus diselenggarakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan.
 - b. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) atas permintaan tertulis dari pemegang saham.
 - c. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
2. Peserta Rapat
 - a. Peserta Rapat Direksi terdiri dari seluruh anggota Direksi.
 - b. Apabila Direksi menganggap perlu, dapat mengundang Dewan Komisaris atau narasumber lainnya untuk memberikan penjelasan yang diperlukan.
3. Agenda Rapat
 - a. Agenda Rapat Direksi disampaikan secara tertulis.
 - b. Bahan/berkas yang diperlukan dalam Rapat Direksi disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada para anggota Direksi sebelum Rapat Direksi diselenggarakan.

- c. Acara yang belum selesai dibahas/diputuskan pada Rapat Direksi sebelumnya, dapat diajukan ke dalam Rapat Direksi berikutnya oleh anggota Direksi yang terkait/berkepentingan.
 - d. Setiap anggota Direksi dapat menambah agenda Rapat Direksi di luar agenda yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam Rapat Direksi, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
4. Undangan Rapat
- a. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - b. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - c. Panggilan rapat lanjutan tidak disyaratkan secara tertulis apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
5. Pimpinan Rapat
- a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
 - b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
 - c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
 - d. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
6. Tata Tertib dan Etika Rapat
- a. Rapat dimulai tepat waktu.
 - b. Susunan acara rapat meliputi:
 - 1) pembukaan;
 - 2) pembacaan agenda rapat;
 - 3) pembahasan materi rapat sesuai agenda;
 - 4) pembacaan keputusan rapat; dan

- 5) penutup.
 - c. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya.
 - d. Melakukan pembahasan atas usulan/arahan dan/atau tindak lanjut atas keputusan Dewan Komisaris terkait usulan Direksi.
 - e. Melakukan pembahasan apabila terdapat usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris atau isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha maupun kinerja Perusahaan.
 - f. Bersifat terbuka, artinya bersedia menerima kritik dan saran dari peserta lain tanpa emosi, dan jangan mengadili seseorang.
 - g. Pimpinan Rapat dapat mengendalikan dan membimbing rapat sampai dengan selesai sehingga masalah dapat dipecahkan untuk diambil keputusan.
 - h. Setelah rapat selesai dan sebelum rapat ditutup, keputusan rapat (termasuk *dissenting opinion*) dibacakan oleh Notulis kepada peserta rapat dan setelah itu ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir.
7. Kuorum Rapat
- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
 - b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Surat Kuasa harus mencantumkan alasan ketidakhadiran Direksi dan dituangkan dalam Notula rapat.
 - c. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
8. Pengambilan Keputusan dalam Rapat
- a. Semua Keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
 - b. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
 - c. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
 - d. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
 - e. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan rapat.
 - f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 - g. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum

mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

- h. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
 - i. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis (sesuai format surat kuasa) yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Surat Kuasa harus mencantumkan alasan ketidakhadiran Direksi.
 - j. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
 - k. Dalam hal pengambilan keputusan atas tindakan perusahaan (*corporate action*), pengambilan keputusan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah usulan tindakan beserta seluruh dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.
 - l. Dalam hal Direksi mengambil keputusan di luar rapat secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
9. Keputusan Rapat Direksi
- a. Keputusan Rapat Direksi merupakan keputusan tertinggi dalam menetapkan kebijakan operasional Perusahaan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Karyawan, dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
 - b. Dalam hal Keputusan Rapat Direksi tidak dapat dilaksanakan karena sebab apapun, maka Keputusan Rapat Direksi tersebut dibahas dan diputuskan kembali dalam Rapat Direksi.
 - c. Keputusan Rapat Direksi hanya dapat dibatalkan atau diputuskan kembali melalui mekanisme Rapat Direksi.
10. Notula Rapat Direksi
- a. Notula rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi.
 - b. Notula Rapat Direksi mencantumkan:

2

- 1) waktu, tempat, peserta, dan agenda rapat;
 - 2) evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (*overview*);
 - 3) segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*) jika ada;
 - 4) alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada;
 - 5) pelaksanaan Program Pengembangan Direksi (apabila ada) dengan menjelaskan nama dan jabatan direktur yang melaksanakan, tema, tanggal, tempat, penyelenggara, serta ringkasan hasil kegiatan program pengembangan Direksi tersebut.
- c. Notula rapat Direksi ditandatangani oleh pimpinan Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat.
 - d. Notula Rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh anggota Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
 - e. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Notula Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
 - f. Notula asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan.
 - g. Satu Salinan Notula Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
 - h. Notula asli dari setiap rapat Direksi wajib dijilid dalam kumpulan secara berkala dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Direksi.

I. PEMBAGIAN TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direktur Utama

Tanggung Jawab:

- a. Menyusun, menetapkan, melakukan pengawasan serta evaluasi atas pelaksanaan Rencana Perseroan (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan, Rencana Pengembangan Bisnis) jangka pendek dan jangka panjang untuk dimintakan persetujuan kepada Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham (*persetujuan Dewan Komisaris/RUPS mengikuti ketentuan yang berlaku).
- b. Melaksanakan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

- c. Mewakili Perseroan baik di dalam serta di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- d. Menyusun dan menetapkan visi, misi, *policy statement*, *key performance indicator* perusahaan, laporan keuangan (*Audited & Unaudited*), strategi serta kebijakan kepengurusan Perseroan.
- e. Menetapkan kebijakan serta melaksanakan prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dan pengendalian internal.
- f. Menetapkan kebijakan serta peraturan Perseroan untuk mendukung pengurusan/kegiatan Perseroan terkait dengan anggaran/keuangan kegiatan di bawah Direktorat Utama.
- g. Melaksanakan dan melakukan pengawasan serta evaluasi atas strategi dan kebijakan serta sasaran kinerja di bawah Direktorat Utama dengan memperhatikan rencana Perseroan dan sasaran kinerja Perseroan.
- h. Melakukan koordinasi dengan Direktur lainnya dalam rangka kepengurusan Perseroan.
- i. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan Perseroan telah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- j. Sebagai Rektor pada learning council Taspen *Corporate University*.
- k. Melakukan pembinaan kinerja Unit Kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai wilayah kerja yang telah ditetapkan.
- l. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundangan, dan yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Direksi, dan peraturan Perseroan.

Wewenang:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan.
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.
- d. Menetapkan Struktur Organisasi dan pejabat Perseroan yang diatur melalui Keputusan Direksi dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundangan dan peraturan Perseroan.
- e. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau

pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

- f. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan Perseroan agar sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 - b. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan Kantor Cabang wilayah supervisinya agar sesuai dengan strategi kebijakan rencana Perseroan dan sasaran kinerja serta dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
2. Direktur SDM dan Teknologi Informasi

Tanggung Jawab:

- a. Menyusun, menetapkan, melakukan pengawasan serta evaluasi atas pelaksanaan Rencana Perseroan (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan, Rencana Pengembangan Bisnis) jangka pendek dan jangka panjang pada Direktorat SDM dan Teknologi Informasi untuk dimintakan persetujuan kepada Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham (*persetujuan Dewan Komisaris/RUPS mengikuti ketentuan yang berlaku).
- b. Melaksanakan pengurusan Direktorat SDM dan Teknologi Informasi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- c. Mewakili Perseroan baik di dalam serta di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- d. Menyusun dan menetapkan visi, misi, *policy statement*, strategi, *key performance indicator*, serta kebijakan Direktorat SDM dan Teknologi Informasi.
- e. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan pada Direktorat SDM dan Teknologi Informasi sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dan pengendalian internal.
- f. Menetapkan kebijakan serta peraturan Perseroan untuk mendukung pengurusan/kegiatan terkait dengan anggaran/keuangan kegiatan di bawah Direktorat SDM dan Teknologi Informasi.
- g. Melaksanakan dan melakukan pengawasan serta evaluasi atas strategi dan kebijakan serta sasaran kinerja di bawah Direktorat SDM dan Teknologi Informasi dengan memperhatikan rencana Perseroan dan sasaran kinerja Perseroan.
- h. Melakukan koordinasi dengan Direktur lainnya dalam rangka kepengurusan Perseroan.
- i. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan di bawah Direktorat SDM dan Teknologi

2

Informasi telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- j. Sebagai Dekan Akademi SDM dan Teknologi Informasi pada *learning council Taspen Corporate University*.
- k. Melakukan pembinaan kinerja Unit Kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai wilayah kerja yang telah ditetapkan.
- l. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundangan, dan yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Direksi, dan peraturan Perseroan.

Wewenang:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan pada Direktorat SDM dan Teknologi Informasi.
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.
 - c. Menetapkan Struktur Organisasi dan pejabat di bawah Direktorat SDM dan Teknologi Informasi yang diatur melalui Keputusan Direksi dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundangan dan peraturan Perseroan.
 - d. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
 - e. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan setiap kegiatan Direktorat SDM dan Teknologi Informasi agar sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 - f. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan Kantor Cabang wilayah supervisinya agar sesuai dengan strategi kebijakan rencana Perseroan dan sasaran kinerja serta dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
3. Direktur Operasional

Tanggung Jawab:

- a. Menyusun, menetapkan, melakukan pengawasan serta evaluasi atas pelaksanaan Rencana Perseroan (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan, Rencana Pengembangan Bisnis) jangka pendek dan jangka panjang pada Direktorat Operasional untuk dimintakan persetujuan kepada Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham (*persetujuan Dewan Komisaris/RUPS mengikuti ketentuan yang berlaku).

21

- b. Melaksanakan pengurusan Direktorat Operasional untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- c. Mewakili Perseroan baik di dalam serta di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- d. Menyusun dan menetapkan visi, misi, *policy statement*, *key performance indicator*, strategi serta kebijakan Direktorat Operasional.
- e. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan pada Direktorat Operasional sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dan pengendalian internal.
- f. Menetapkan kebijakan serta peraturan Perseroan untuk mendukung pengurusan/kegiatan terkait dengan anggaran/keuangan kegiatan di bawah Direktorat Operasional.
- g. Melaksanakan dan melakukan pengawasan serta evaluasi atas strategi dan kebijakan serta sasaran kinerja di bawah Direktorat Operasional dengan memperhatikan rencana Perseroan dan sasaran kinerja Perseroan.
- h. Melakukan koordinasi dengan Direktur lainnya dalam rangka kepengurusan Perseroan.
- i. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan di bawah Direktorat Operasional telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- j. Sebagai Dekan Akademi Operasional pada *learning council Taspen Corporate University*.
- k. Melakukan pembinaan kinerja Unit Kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai wilayah kerja yang telah ditetapkan.
- l. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundangan, dan yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Direksi, dan peraturan Perseroan.

Wewenang:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan pada Direktorat Operasional.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.
- c. Menetapkan Struktur Organisasi dan pejabat di bawah Direktorat Operasional yang diatur melalui Keputusan Direksi dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundangan dan peraturan Perseroan.

- d. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
 - e. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan setiap kegiatan Direktorat Operasional agar sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 - f. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan Kantor Cabang wilayah supervisinya agar sesuai dengan strategi kebijakan rencana Perseroan dan sasaran kinerja serta dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
4. Direktur Keuangan
- Tanggung Jawab:
- a. Menyusun, menetapkan, melakukan pengawasan serta evaluasi atas pelaksanaan Rencana Perseroan (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan, Rencana Pengembangan Bisnis) jangka pendek dan jangka panjang pada Direktorat Keuangan untuk dimintakan persetujuan kepada Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham (*persetujuan Dewan Komisaris/RUPS mengikuti ketentuan yang berlaku).
 - b. Melaksanakan pengurusan Direktorat Keuangan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
 - c. Mewakili Perseroan baik di dalam serta di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
 - d. Menyusun dan menetapkan visi, misi, *policy statement*, strategi, *key performance indicator*, laporan keuangan (*Audited & Unaudited*) serta kebijakan Direktorat Keuangan.
 - e. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan pada Direktorat Keuangan sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dan pengendalian internal.
 - f. Menetapkan kebijakan serta peraturan Perseroan untuk mendukung pengurusan/kegiatan terkait dengan anggaran/keuangan kegiatan di bawah Direktorat Keuangan.
 - g. Melaksanakan dan melakukan pengawasan serta evaluasi atas strategi dan kebijakan serta sasaran kinerja di bawah Direktorat Keuangan dengan memperhatikan rencana Perseroan dan sasaran kinerja Perseroan.
 - h. Melakukan koordinasi dengan Direktur lainnya dalam rangka kepengurusan Perseroan.



- i. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan di bawah Direktorat Keuangan telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- j. Sebagai Dekan Akademi Keuangan pada *learning council* Taspen Corporate University.
- k. Melakukan pembinaan kinerja Unit Kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai wilayah kerja yang telah ditetapkan.
- l. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundangan, dan yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Direksi, dan peraturan Perseroan.

Wewenang:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan pada Direktorat Keuangan.
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.
 - c. Menetapkan Struktur Organisasi dan pejabat di bawah Direktorat Keuangan yang diatur melalui Keputusan Direksi dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundangan dan peraturan Perseroan.
 - d. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
 - e. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan setiap kegiatan Direktorat Keuangan agar sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 - f. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan Kantor Cabang wilayah supervisinya agar sesuai dengan strategi kebijakan rencana Perseroan dan sasaran kinerja serta dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
5. Direktur Investasi

Tanggung Jawab:

- a. Menyusun, menetapkan, melakukan pengawasan serta evaluasi atas pelaksanaan Rencana Perseroan (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan, Rencana Pengembangan Bisnis) jangka pendek dan jangka panjang pada Direktorat Investasi untuk dimintakan persetujuan kepada Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham (*persetujuan Dewan Komisaris/RUPS mengikuti ketentuan yang berlaku).

- b. Melaksanakan pengurusan Direktorat Investasi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- c. Mewakili Perseroan baik di dalam serta di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- d. Menyusun dan menetapkan visi, misi, *policy statement*, strategi, *key performance indicator*, serta kebijakan Direktorat Investasi.
- e. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan pada Direktorat Investasi sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dan pengendalian internal.
- f. Menetapkan kebijakan serta peraturan Perseroan untuk mendukung pengurusan/kegiatan terkait dengan anggaran/keuangan kegiatan di bawah Direktorat Investasi.
- g. Melaksanakan dan melakukan pengawasan serta evaluasi atas strategi dan kebijakan serta sasaran kinerja di bawah Direktorat Investasi dengan memperhatikan rencana Perseroan dan sasaran kinerja Perseroan.
- h. Melakukan koordinasi dengan Direktur lainnya dalam rangka kepengurusan Perseroan.
- i. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan di bawah Direktorat Investasi telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- j. Sebagai Dekan Akademi Investasi pada learning council Taspen *Corporate University*.
- k. Melakukan pembinaan kinerja Unit Kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai wilayah kerja yang telah ditetapkan.
- l. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundangan, dan yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Direksi, dan peraturan Perseroan.

Wewenang:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan pada Direktorat Investasi.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.
- c. Menetapkan Struktur Organisasi dan pejabat di bawah Direktorat Investasi yang diatur melalui Keputusan Direksi dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundangan dan peraturan Perseroan.
- d. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau

pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

- e. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan setiap kegiatan Direktorat Investasi agar sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 - f. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan Kantor Cabang wilayah supervisinya agar sesuai dengan strategi kebijakan rencana Perseroan dan sasaran kinerja serta dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
6. Direktur Perencanaan dan Aktuaria

Tanggung Jawab:

- a. Menyusun, menetapkan, melakukan pengawasan serta evaluasi atas pelaksanaan Rencana Perseroan (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan, Rencana Pengembangan Bisnis) jangka pendek dan jangka panjang pada Direktorat Perencanaan dan Aktuaria untuk dimintakan persetujuan kepada Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham (*persetujuan Dewan Komisaris/RUPS mengikuti ketentuan yang berlaku).
- b. Melaksanakan pengurusan Direktorat Perencanaan dan Aktuaria untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- c. Mewakili Perseroan baik di dalam serta di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- d. Menyusun dan menetapkan visi, misi, *policy statement*, strategi, *key performance indicator*, valuasi aktuaria, serta kebijakan Direktorat Perencanaan dan Aktuaria.
- e. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan pada Direktorat Perencanaan dan Aktuaria sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dan pengendalian internal.
- f. Menetapkan kebijakan serta peraturan Perseroan untuk mendukung pengurusan/kegiatan terkait dengan anggaran/keuangan kegiatan di bawah Direktorat Perencanaan dan Aktuaria.
- g. Melaksanakan dan melakukan pengawasan serta evaluasi atas strategi dan kebijakan serta sasaran kinerja di bawah Direktorat Perencanaan dan Aktuaria dengan memperhatikan rencana Perseroan dan sasaran kinerja Perseroan.
- h. Melakukan koordinasi dengan Direktur lainnya dalam rangka kepengurusan Perseroan.
- i. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan di bawah Direktorat Perencanaan dan Aktuaria

2'

telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- j. Sebagai Dekan Akademi Perencanaan dan Aktuaria pada *learning council Taspen Corporate University*.
- k. Melakukan pembinaan kinerja Unit Kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai wilayah kerja yang telah ditetapkan.
- l. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundangan, dan yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Direksi, dan peraturan Perseroan.

Wewenang:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan pada Direktorat Perencanaan dan Aktuaria.
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.
 - c. Menetapkan Struktur Organisasi dan pejabat di bawah Direktorat Perencanaan dan Aktuaria yang diatur melalui Keputusan Direksi dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundangan dan peraturan Perseroan.
 - d. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
 - e. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan setiap kegiatan Direktorat Perencanaan dan Aktuaria agar sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 - f. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan Kantor Cabang wilayah supervisinya agar sesuai dengan strategi kebijakan rencana Perseroan dan sasaran kinerja serta dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
7. Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko

Tanggung Jawab:

- a. Menyusun, menetapkan, melakukan pengawasan serta evaluasi atas pelaksanaan Rencana Perseroan (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan, Rencana Pengembangan Bisnis) jangka pendek dan jangka panjang pada Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko untuk dimintakan persetujuan kepada Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham (*persetujuan Dewan Komisaris/RUPS mengikuti ketentuan yang berlaku).

- b. Melaksanakan pengurusan Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- c. Mewakili Perseroan baik di dalam serta di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- d. Menyusun dan menetapkan visi, misi, *policy statement*, strategi, *key performance indicator*, serta kebijakan Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
- e. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan pada Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) dan pengendalian internal.
- f. Menetapkan kebijakan serta peraturan Perseroan untuk mendukung pengurusan/kegiatan terkait dengan anggaran/keuangan kegiatan di bawah Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
- g. Melaksanakan dan melakukan pengawasan serta evaluasi atas strategi dan kebijakan serta sasaran kinerja di bawah Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko dengan memperhatikan rencana Perseroan dan sasaran kinerja Perseroan.
- h. Melakukan koordinasi dengan Direktur lainnya dalam rangka kepengurusan Perseroan.
- i. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan di bawah Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- j. Sebagai Dekan Akademi Kepatuhan dan Manajemen Risiko pada *learning council Taspen Corporate University*.
- k. Melakukan pengawasan terhadap kepatuhan dan manajemen risiko seluruh Unit Kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
- l. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundangan, dan yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Direksi, dan peraturan Perseroan.

Wewenang:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan pada Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.
- c. Menetapkan Struktur Organisasi dan pejabat di bawah Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko yang diatur melalui Keputusan Direksi dengan



memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundangan dan peraturan Perseroan.

- d. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- e. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan setiap kegiatan Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko agar sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta Tata Kelola Perusahaan yang baik.
- f. Melaksanakan pengawasan atas setiap kegiatan seluruh unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang agar sesuai dengan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

J. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

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

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

Indikator penilaian kinerja Direksi, antara lain:

1. opini yang diterbitkan oleh auditor atas Laporan Keuangan Perusahaan paling sedikit Wajar Dengan Pengecualian (WDP);
2. realisasi tingkat kesehatan paling rendah dengan nilai 70 (tujuh puluh). Pencapaian dimaksud tidak memperhitungkan beban/keuntungan akibat tindakan direksi sebelumnya;
3. capaian *Key Performance Indikator (KPI)* paling rendah 80% (delapan puluh persen). Pencapaian dimaksud tidak memperhitungkan faktor diluar pengendalian Direksi;
4. kondisi Perusahaan tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk Perusahaan dalam kondisi rugi, atau Perusahaan tidak menjadi rugi dari sebelumnya dalam kondisi untung (kerugian tersebut tidak memperhitungkan faktor diluar pengendalian Direksi);
5. capaian *Key Performance Indikator (KPI)* juga harus mempertimbangkan kriteria pencapaian pelaksanaan tugas mengoptimalkan upaya kapitasisasi potensi BUMN, mengakselerasi pertumbuhan kinerja BUMN yang memuat unsur-unsur:

✓

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

K. PEMBERHENTIAN DIREKSI

1. Alasan Pemberhentian dan Berakhirnya Jabatan

- a. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan RUPS atau Keputusan Menteri dengan menyebutkan alasannya.
- b. Alasan Pemberhentian Direksi, antara lain sebagai berikut:
 - 1) kinerja Direksi tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen calon Anggota Direksi BUMN dan/atau kontrak manajemen tahunan Direksi BUMN;
 - 2) adanya perubahan strategi bisnis pada BUMN;
 - 3) tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - 4) terlibat dalam tindakan yang merugikan BUMN dan/atau negara;
 - 5) melanggar ketentuan anggaran dasar dan/atau peraturan perundang undangan;
 - 6) telah ditetapkan sebagai Tersangka atau Terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan BUMN dan/atau negara;
 - 7) melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi BUMN;
 - 8) dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 9) mengundurkan diri;
 - 10) berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan; atau
 - 11) alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS atau Menteri demi kepentingan dan tujuan BUMN.
- c. Jabatan Direksi berakhir apabila:
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) masa jabatan berakhir;
 - 3) diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS/Menteri BUMN; atau
 - 4) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan ketentuan

2'

anggaran dasar dan peraturan Perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

- d. Rangkap jabatan yang dilarang sebagaimana dimaksud pada huruf c pada angka 4) antara lain sebagai berikut:
 - 1) Direksi pada BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta;
 - 2) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN dan perusahaan lain;
 - 3) jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - 4) jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan Perundang-undangan;
 - 5) pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - 6) jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - 7) menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
- e. Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada huruf d, anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali:
 - 1) Dewan Komisaris pada anak perusahaan BUMN/perusahaan terafiliasi BUMN yang bersangkutan, dengan ketentuan hanya berhak atas penghasilan tertinggi dari jabatan yang dirangkapnya, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri.
 - 2) Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh izin dari Menteri BUMN.
- f. Direksi yang memegang jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada huruf d, masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.
- g. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- h. Berakhirnya jabatan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat c angka 1), angka 2), dan angka 4) dikukuhkan pemberhentiannya dengan Keputusan Menteri atau RUPS.

2. Pemberitahuan dan Pembelaan Diri

- a. Rencana pemberhentian Direksi sebelum berakhir masa jabatannya, wajib diberitahukan terlebih dahulu kepada Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri.
- b. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, mengundurkan diri dan berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- c. Pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk Persero atau Menteri untuk Perum sesuai jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan mengenai Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.
- d. Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan.
- e. Apabila Direksi yang bersangkutan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan keberatan atau tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi.
- f. Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan, maka dilakukan melalui tatap muka secara fisik atau virtual dan dibuktikan dengan berita acara yang ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan dan pejabat yang memberitahukan.
- g. Apabila Direksi yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara, maka disebutkan alasannya dalam berita acara tersebut.
- h. Dalam hal pemberitahuan dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan mengenai Perseroan Terbatas.
- i. Menteri dapat memberhentikan Direksi berdasarkan hasil evaluasi Menteri sendiri selain yang diusulkan oleh Deputi.
- j. Pemberhentian anggota Direksi dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan.
- k. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c.

L. RAPAT LAINNYA

1. Rapat Pimpinan

Rapat Pimpinan dapat diadakan apabila diperlukan dan hasil rapat mengikat pada seluruh unit kerja.

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

- a. Undangan Rapat Pimpinan ditandatangani oleh Sekretaris Perusahaan dan memuat agenda rapat, waktu, dan tempat pelaksanaan rapat;
- b. Rapat Pimpinan dipimpin oleh Direktur Utama;
- c. Hasil Rapat Pimpinan dituangkan dalam Notula Rapat dan ditandatangani oleh Direksi serta didistribusikan kepada peserta rapat oleh Sekretaris Perusahaan;
- d. Asli Notula Rapat Pimpinan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.

2. Rapat Direktorat

Rapat Direktorat dapat diadakan apabila diperlukan dan hasil rapat mengikat pada unit kerja di direktorat terkait.

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

- a. Undangan Rapat Direktorat ditandatangani oleh Direktur dan memuat agenda rapat, waktu, dan tempat pelaksanaan rapat;
- b. Rapat Direktorat dipimpin oleh Direktur yang membawahi;
- c. Hasil Rapat Direktorat dituangkan dalam notula rapat dan ditandatangani oleh Direktur terkait serta didistribusikan kepada peserta rapat oleh Sekretaris Direksi;
- d. Asli Notula Rapat Direktorat disimpan oleh Sekretaris Direksi.

3. Rapat Kerja Nasional

Rapat Kerja Nasional adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan dihadiri oleh Kepala Unit Kerja Kantor Pusat dan Kepala Kantor Cabang Utama/Kepala Kantor Cabang, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rapat Kerja Nasional diselenggarakan sekali dalam satu tahun;
- b. Undangan Rapat Kerja Nasional ditandatangani oleh Sekretaris Perusahaan yang memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- c. Undangan Rapat Kerja Nasional disampaikan paling lambat satu minggu sebelum Rapat Kerja Nasional diselenggarakan;

P

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

M. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

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

keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

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

N. SEKRETARIS PERUSAHAAN

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

BAB V

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

A. JENIS RUPS DALAM PERUSAHAAN

1. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan diadakan tiap tahun, meliputi:

a. RUPS mengenai persetujuan Laporan Tahunan

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

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

b. RUPS untuk menyetujui RKAP

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

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

2. RUPS Lainnya (RUPS Luar Biasa)

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

B. TEMPAT DAN PEMANGGILAN RUPS

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

12. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
13. Perusahaan wajib memberikan salinan bahan rapat kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.

C. PIMPINAN DAN RISALAH RUPS

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

BAB VI

PENGANGKATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN ANGGOTA DIREKSI ANAK PERUSAHAAN

A. KETENTUAN UMUM

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

B. PRINSIP DASAR

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

BAB VII PENUTUP

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

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