



## **PT. SINERGI PROPERTI PRATAMA**

Jl. Sunan Kalijaga No. 67, Melawai, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan & Jl. Cikutra 219 Bandung

Telp. (021) 7237995, 73910767 | Fax. (021) 73910767

# **PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE PT. SINERGI PROPERTI PRATAMA**

## KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan wujud komitmen PT. Sinergi Properti Pratame dalam menerapkan praktik *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkelanjutan. Pedoman ini merupakan panduan dalam mendorong tercapainya kesinambungan dari seluruh organ perusahaan dalam menegakkan dan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan (GCG) yang baik dengan didukung oleh seluruh jajaran manajemen perusahaan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 31 Januari 2022

DEWAN KOMISARIS



BAMBANG SUTANTO

DIREKTUR UTAMA



DADANG DARYONO

DIREKTUR KEUANGAN DAN  
ADMINISTRASI



ERIDA EDIYATI

# DAFTAR ISI

<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Pengertian</b> .....	1
<b>C. Tujuan</b> .....	2
<b>D. Prinsip-Prinsip Dasar</b> .....	2
<b>E. Maksud dan Tujuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b> .....	3
<b>F. Visi dan Misi Perusahaan</b> .....	3
<b>G. Kegiatan Pokok Perusahaan</b> .....	3
<b>H. Dasar Hukum dan Acuan Dalam Penyusunan Pedoman</b> .....	4
<b>BAB II</b> .....	<b>4</b>
<b>PEMEGANG SAHAM DAN RUPS</b> .....	<b>4</b>
<b>A. Pengertian</b> .....	4
<b>B. Hak-Hak dan Kewenangan</b> .....	4
<b>C. Akuntabilitas Pemegang Saham</b> .....	6
<b>D. Rapat Umum Pemegang Saham</b> .....	6
<b>E. Hubungan Perusahaan dengan Pemegang Saham</b> .....	8
<b>BAB III</b> .....	<b>8</b>
<b>DEWAN KOMISARIS</b> .....	<b>8</b>
<b>A. Pengertian</b> .....	8
<b>B. Persyaratan, Jumlah dan Komposisi</b> .....	9
<b>C. Masa Jabatan</b> .....	9
<b>D. Benturan Kepentingan</b> .....	10
<b>E. Perangkapan Jabatan</b> .....	10
<b>F. Hak-Hak dan Kewenangan</b> .....	11
<b>G. Tugas dan Tanggung Jawab</b> .....	12
<b>BAB IV</b> .....	<b>13</b>
<b>DIREKSI</b> .....	<b>13</b>

A.	Pengertian.....	13
B.	Persyaratan, Jumlah dan Komposisi .....	13
C.	Masa Jabatan.....	13
D.	Benturan Kepentingan .....	14
F.	Hak-Hak dan Kewenangan .....	15
G.	Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab .....	15
H.	Program Pengenalan dan Pelatihan/Pembelajaran .....	20
I.	Rapat Direksi dan Mekanisme Pengambilan Keputusan .....	21
J.	Mekanisme Pengambilan Keputusan.....	22
K.	Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).....	23
L.	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) .....	24
M.	Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.....	25
<b>BAB V .....</b>		<b>25</b>
<b>ORGAN PENDUKUNG.....</b>		<b>25</b>
A.	Organ Pendukung Dewan Komisaris .....	25
B.	Satuan Pengawas Internal (SPI) / Internal Audit .....	32
C.	Sekretaris Perusahaan .....	34

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

PT Sinergi Properti Pratama menyadari pentingnya penerapan tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance* (GCG) guna menumbuhkan kepercayaan dari mitra bisnis, pemegang saham dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya.

PT Sinergi Properti Pratama juga percaya bahwa komitmen yang tinggi dalam penerapan GCG merupakan faktor yang penting agar perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi dan tujuan perusahaan secara lebih baik.

Untuk itu PT Sinergi Properti Pratama berkomitmen untuk menerapkan praktik-praktik GCG dalam pengelolaan perusahaan sehari-hari. Komitmen tersebut diwujudkan antara lain dengan membuat infrastruktur GCG yang melandasi penerapan GCG di lingkungan perusahaan, di antaranya adalah dengan penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Sinergi Properti Pratama yang menjadi acuan/pedoman bagi organ utama perusahaan (Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) dalam menerapkan praktik-praktik GCG di lingkungan Perusahaan. Namun penerapan GCG pada perusahaan tetap harus dilaksanakan dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku dan anggaran dasar perusahaan. Dalam hal ini keberhasilan implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan sangat tergantung pada komitmen dari seluruh organ perusahaan dalam menegakkan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) dengan didukung oleh seluruh jajaran manajemen perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang disusun oleh perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi perusahaan.

### B. Pengertian

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

### C. Tujuan

Adapun tujuan penerapan *Good Corporate Governance* menurut Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 terutama adalah:

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

### D. Prinsip-Prinsip Dasar

Pedoman Tata Kelola PT Sinergi Properti Pratama (*Code of Corporate Governance*) dilandasi prinsip-prinsip GCG yang terdiri dari:

1. Transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.
2. Kemandirian, yaitu suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
3. Akuntabilitas, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggung-jawaban organ perusahaan, sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
4. Pertanggungjawaban, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat
5. Kewajaran, yaitu keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **E. Maksud dan Tujuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan**

Pedoman Tata Kelola PT Sinergi Properti Pratama disusun dengan maksud dan tujuan sebagai:

1. Panduan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi dalam menata kelola perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.
2. Bukti penuangan komitmen perusahaan secara tertulis dalam menerapkan prinsip-prinsip dan praktek GCG.
3. Standar kualitas dalam memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan prinsip-prinsip Korporasi yang merupakan *best practices* dalam batas ketentuan yang berlaku.

## **F. Visi dan Misi Perusahaan**

Visi perusahaan adalah menjadi Perusahaan Jasa Konstruksi dan Properti yang memberikan layanan jasa dengan kualitas terbaik bagi pelanggannya.

Adapun Misi Perusahaan adalah :

1. Menjalankan mandatori dari Pemegang Saham dalam penyediaan Jasa Konstruksi, Jasa Penyewaan Gedung Kantor, Gudang dan Bangunan lainnya untuk pelanggannya.
2. Mengusahakan peningkatan nilai portofolio bagi Pemegang Saham.
3. Memberikan kontribusi yang bermakna kepada Pemegang Saham dalam upaya meningkatkan kesejahteraan.

## **G. Kegiatan Pokok Perusahaan**

Sesuai dengan Anggaran Dasar, PT Sinergi Properti Pratama dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

1. Konstruksi melakukan kegiatan usaha; Konstruksi Gedung (Rumah Tinggal, Pertokoan, unit-unit Apartemen, Perkantoran, Hotel, Wisma dan lain lain) dan Konstruksi Khusus.
2. Real Estate, melakukan kegiatan usaha; Real Estate (penjualan dan pembelian, penyewaan, pengoperasian real estate, gedung,tempat tinggal, perumahan, Hotel, Wisma, Pertokoan, unit unit Apartemen, perkantoran dan lain lain).
3. Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, melakukan kegiatan usaha; Jasa Arsitektur dan Teknik Sipil, Analisis dan Uji Teknis (Konsultan Perencana Pembangunan, Konsultan Manajemen dan lain lain).
4. Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya, melakukan kegiatan usaha Jasa untuk Gedung dan Pertamanan (Pemeliharaan Gedung dan Pengelolaan Gedung).

## **H. Dasar Hukum dan Acuan Dalam Penyusunan Pedoman**

1. Undang-Undang No. 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;
2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan,
3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Undang-Undang No.11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
6. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik;
8. Anggaran Dasar PT Sinergi Properti Pratama beserta perubahannya.

## **BAB II PEMEGANG SAHAM DAN RUPS**

### **A. Pengertian**

Pemegang Saham adalah pemilik modal perusahaan. Pemegang Saham PT Sinergi Properti Pratama adalah Dana Pensiun PT PLN (Persero) sebagai pemegang saham mayoritas yang memiliki 99,9998% saham dan Koperasi Karyawan Dana Pensiun PLN Maju Keluarga Sejahtera (KOMAGATRA) yang memiliki 0,0004% saham dari modal dasar.

Pemegang Saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS, adalah organ perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau anggaran dasar.

RUPS sebagai organ perusahaan merupakan wadah para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

### **B. Hak-Hak dan Kewenangan**

1. Hak-hak Pemegang Saham/RUPS harus dilindungi, agar Pemegang Saham dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hak-hak tersebut diantaranya:



- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS sesuai jumlah saham yang dimiliki.
  - b. Memperoleh informasi material mengenai perusahaan, secara tepat waktu, terukur dan teratur.
  - c. Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.
  - d. Memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS.
2. Kewenangan RUPS:
- a. Mengusulkan, mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Kepatutan (*fit and proper test*).
  - b. Menetapkan jumlah dan komposisi anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
  - c. Menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Komisaris, serta jumlah jabatan sebagai komisaris yang dapat dipegang oleh seorang anggota komisaris.
  - d. Menetapkan pedoman penyusunan dan memberikan pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
  - e. Menetapkan pedoman dan memberikan penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan baik secara individu maupun kolektif.
  - f. Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem Direksi dan Dewan Komisaris.
  - g. Menetapkan Auditor Eksternal untuk mengaudit Laporan Keuangan Perseroan.
  - h. Apabila RUPS melimpahkan kewenangan tersebut kepada Pemegang Saham mayoritas, pelimpahan kewenangan tersebut dilaksanakan melalui mekanisme RUPS.
  - i. Memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris.
  - j. Menetapkan penggunaan laba bersih perseroan.

- k. Memberikan arahan mengenai penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- l. Menetapkan sistem dan memberikan tanggapan atas informasi mengenai gejala penurunan kinerja perusahaan yang signifikan yang disampaikan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- m. Memberikan persetujuan atas perbuatan-perbuatan hukum sesuai yang ditetapkan Anggaran Dasar yang hanya dapat dilaksanakan Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis/rekomendasi dari Dewan Komisaris.
- n. Mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- o. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka ditetapkan oleh Direksi.

### **C. Akuntabilitas Pemegang Saham**

- 1. Pemegang Saham berkewajiban untuk memastikan bahwa pengelolaan perusahaan tetap sesuai dengan tujuan pendirian perusahaan.
- 2. Pemegang Saham melaksanakan Good Corporate Governance sesuai wewenang dan tanggung jawabnya.
- 3. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.

### **D. Rapat Umum Pemegang Saham**

- 1. RUPS terdiri dari:
  - a. RUPS Tahunan yang diadakan tiap-tiap tahun, yang meliputi:
    - 1) RUPS Tahunan mengenai persetujuan Laporan Tahunan.
    - 2) RUPS Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
  - b. RUPS lainnya yaitu RUPS Luar Biasa.
- 2. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat bulan Juni, atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
  - a. Laporan Tahunan.
  - b. Usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan.
  - c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.

3. RUPS untuk menyetujui RKAP tahun buku berikutnya diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, dalam RUPS tersebut Direksi menyampaikan :
  - a. Rancangan RKAP termasuk Proyeksi Laporan Keuangan.
  - b. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.
4. RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.
5. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
6. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
7. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau iklan dalam surat kabar. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan tersedia di kantor perusahaan.
8. RUPS dipimpin oleh salah seorang pemegang saham yang dipilih dari antara mereka yang hadir.
9. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS, dan isinya menjadi bukti yang sah terhadap semua Pemegang Saham dan pihak ketiga. Tanda tangan tersebut tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.
10. Risalah RUPS sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
11. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar menentukan lain.
12. RUPS untuk mengubah Anggaran Dasar dapat dilangsungkan jika dalam rapat paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara hadir atau diwakili dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
13. Pengambilan keputusan RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang.

14. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
15. RUPS dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan kecuali Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
16. Keputusan atas mata acara RUPS yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.
17. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan tersebut mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.
18. RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

#### **E. Hubungan Perusahaan dengan Pemegang Saham**

1. Perusahaan menjamin perlakuan yang setara dan wajar terhadap seluruh Pemegang Saham agar dapat menggunakan hak-hak dan kewajibannya sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar perusahaan.
2. Perusahaan berupaya keras untuk memberikan peningkatan nilai bagi Pemegang Saham.
3. Pemegang Saham harus menyadari bahwa dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya juga harus memperhatikan kelangsungan hidup perusahaan.

## **BAB III DEWAN KOMISARIS**

#### **A. Pengertian**

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasehat kepada Direksi.

## **B. Persyaratan, Jumlah dan Komposisi**

1. Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
  - a. Dinyatakan pailit;
  - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit, atau;
  - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau Badan Usaha Milik Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
2. Selain memenuhi kriteria tersebut diatas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, pemahaman mengenai masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
3. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang atau lebih. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat berdiri sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
4. Dalam hal Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
5. Dalam Komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya. Anggota Dewan Komisaris Independen adalah 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 perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

## **C. Masa Jabatan**

1. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
3. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

- a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
- b. Mengundurkan diri sesuai ketentuan;
- c. Meninggal dunia;
- d. Masa jabatannya berakhir;
- e. Diberhentikan berdasarkan RUPS;
- f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi anggota Dewan Komisaris.

Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya anggota Dewan Komisaris harus senantiasa mendahulukan kepentingan ekonomis perusahaan di atas kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga maupun pihak lainnya.

Berkaitan dengan hal tersebut maka:

1. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perseroan yang bersangkutan dan perusahaan lain.
2. Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
3. 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 yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.
4. Anggota Dewan Komisaris diharuskan membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap awal tahun terhadap setiap keputusan yang dibuat olehnya dan telah melaksanakan pedoman perilaku yang diterapkan perusahaan.

#### **E. Perangkapan Jabatan**

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

1. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta;
2. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif; dan/atau

3. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

## **F. Hak-Hak dan Kewenangan**

Dewan Komisaris berhak untuk:

1. Memperoleh honorarium, dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
3. Memperoleh akses dan informasi tentang perusahaan secara tepat waktu dan lengkap, baik Dewan Komisaris secara bersama-sama atau sendiri-sendiri.

Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi, lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan jika dianggap perlu.
  10. Melakukan tindakan pengurusan perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
  11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;

12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

## **G. Tugas dan Tanggung Jawab**

Tugas Dewan Komisaris:

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai perseroan maupun usaha perseroan yang dilakukan oleh Direksi;
2. Memberikan nasihat kepada Direksi;
3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS;
4. Melakukan pengawasan terhadap penerapan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.

Tanggung Jawab Dewan Komisaris:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.
2. Membuat pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris yang diatur oleh mereka sendiri.
3. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi.
4. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
5. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perseroan yang bersangkutan.



## **BAB IV**

### **DIREKSI**

#### **A. Pengertian**

Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

#### **B. Persyaratan, Jumlah dan Komposisi**

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
  - a. Dinyatakan pailit;
  - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perum dinyatakan pailit; atau
  - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau Badan Usaha Milik Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
2. Memiliki keahlian, pengalaman, serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
4. Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
5. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan oleh Direksi.

#### **C. Masa Jabatan**

1. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.

3. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Masa jabatannya berakhir;
  - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

#### **D. Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi.

Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya anggota Direksi harus senantiasa mendahulukan kepentingan ekonomis perusahaan diatas kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga maupun pihak lainnya.

Berkaitan dengan hal tersebut:

1. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan dan perusahaan lain.
2. Anggota Direksi dilarang:
  - a. Memanfaatkan jabatan;
  - b. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan;
  - c. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan;
  - d. Menggunakan informasi penting dan rahasia yang dilakukan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan Perusahaan dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta.
3. Anggota Direksi diharuskan membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap awal tahun terhadap setiap keputusan yang dibuat olehnya dan telah melaksanakan pedoman perilaku yang diterapkan perusahaan.

#### **E. Perangkapan Jabatan**

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:

1. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta;
2. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;

3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan atau Daerah;
4. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus dan/atau calon/anggota legislatif; dan atau;
5. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

## **F. Hak-Hak dan Kewenangan**

Direksi berhak atas:

1. Gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan;
2. Mengundurkan diri dari jabatannya.

Kewenangan Direksi antara lain:

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
3. 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 dan keputusan RUPS;
4. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. 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 keputusan RUPS.

## **G. Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab**

Tugas Direksi:

1. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
2. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;
3. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di perusahaan.
4. Memastikan agar perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai stakeholders sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
5. 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 yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan yang bersangkutan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

Kewajiban Direksi:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
3. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP, RKAP dan Laporan Tahunan;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan;
6. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen Perusahaan lainnya;
7. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
8. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;

9. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern.
10. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
11. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
12. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
13. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif, menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris, serta menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di perusahaan;
14. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG serta menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan;
15. Menetapkan sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset perusahaan;
16. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan (*Whistle Blowing System*) pada perusahaan;
17. Membuat/menetapkan pedoman/kebijakan/prosedur/mechanisme tentang:
  - a. Kebijakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat;
  - b. Kebijakan tentang pelatihan bagi anggota Direksi sesuai kebutuhan;
  - c. Pedoman penyusunan SOP di perusahaan;
  - d. SOP untuk seluruh proses bisnis perusahaan;
  - e. Mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu;
  - f. Kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
  - g. Kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - h. Kebijakan/pedoman manajemen karir, dan sistem dan prosedur promosi, demosi dan mutasi;

- i. Mekanisme untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris;
- j. Mekanisme bagi Direksi untuk sewaktu-waktu segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan;
- k. Sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja;
- l. Kebijakan teknologi informasi;
- m. Kebijakan standar pelayanan minimal dan SOP Layanan Pelanggan;
- n. Kebijakan mutu (sistem pengendalian mutu produk);
- o. Pedoman pengadaan barang dan jasa;
- p. Kebijakan/program pendidikan dan pelatihan karyawan;
- q. Program pengembangan SDM melalui *training*, *coaching* dan *assignment*;
- r. Kebijakan perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
- s. Kebijakan remunerasi dan pemenuhan hak-hak kesejahteraan karyawan;
- t. Kebijakan/program *reward* dan *punishment*;
- u. Kebijakan mengenai keterbukaan informasi mengenai perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh pada pekerja;
- v. Kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (subsidiary governance) dan/atau perusahaan patungan;
- w. Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan;
- x. Kebijakan manajemen risiko;
- y. Kebijakan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan;
- z. Mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- aa. Kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan;
- bb. Mekanisme penanganan keluhan pelanggan;
- cc. Kebijakan mengenai hak-hak dan kewajiban perusahaan kepada kreditur;
- dd. Kebijakan yang mendorong partisipasi karyawan;
- ee. Metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan dan melaksanakan survei kepuasan karyawan;
- ff. Mekanisme penanganan keluhan stakeholders (pemasok, karyawan dan lain-lain);

- gg. Kebijakan tentang tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan;
  - hh. Kebijakan tentang pembinaan usaha kecil;
  - ii. SOP yang memuat kewajiban perusahaan memastikan bahwa asset-asset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja;
  - jj. Mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan;
  - kk. Pedoman/tata tertib Rapat Direksi;
18. Melaksanakan kewajiban terkait penerapan tata kelola perusahaan yang baik:
- a. Melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan;
  - b. Melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas;
  - c. Menyusun perencanaan perusahaan;
  - d. Berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan;
  - e. Melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan;
  - f. Melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar;
  - g. Melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan stakeholers;
  - h. Memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi;
  - i. Memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu;
  - j. Menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - k. Menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif;
  - l. Menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif;
  - m. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
19. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Tanggung Jawab Direksi:

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
- b. Beritikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan;
- d. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- e. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi;
- f. 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;
- g. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian perusahaan, apabila dapat membuktikan:
  - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - 2) Telah melakukan pengurusan 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 yang mengakibatkan kerugian; dan
  - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

## **H. Program Pengenalan dan Pelatihan/Pembelajaran**

1. Program pengenalan kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan.

Program pengenalan meliputi antara lain:

Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance oleh perusahaan;



- a. Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- b. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- c. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

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.

## 2. Program Pelatihan/Pembelajaran

Direksi melaksanakan program pelatihan/ pembelajaran dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan.

Perusahaan menyediakan program pelatihan/ pembelajaran Direksi yang didukung dengan dana yang dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Program tersebut dibuat oleh Direksi secara terstruktur dan sistematis yang dapat berupa tambahan pengetahuan yang bersifat informal berupa seminar, training, workshop, studi banding.

## I. Rapat Direksi dan Mekanisme Pengambilan Keputusan

Rapat Direksi:

1. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
  - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
  - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham hak suara.
2. Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi.
3. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Direksi.
4. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat.

Panggilan rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat tertulis.

Panggilan rapat mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

5. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
6. Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.
7. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi apabila ada.

Rapat yang dilaksanakan melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta rapat Direksi.

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat tertulis.

8. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
9. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan oleh perusahaan.
10. Jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dalam setiap rapat Direksi dimuat dalam Laporan Tahunan.

## **J. Mekanisme Pengambilan Keputusan**

1. Semua keputusan dalam rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;
2. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;
3. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;
4. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat;

5. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;
6. 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;
7. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
8. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi menyetujui secara tertulis dan menandatangani tentang cara dan materi yang diputuskan;
9. Direksi menetapkan standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi;
10. Direksi menetapkan ketentuan tentang kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi terkait keputusan tersebut, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

#### **K. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)**

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

##### **1. Muatan RJPP**

RJPP sekurang-kurangnya memuat:

- a. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang sebelumnya;
- b. Posisi Perusahaan saat ini;
- c. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP;
- d. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang.

##### **2. Penyusunan dan Pengesahan RJPP**

- a. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;
- b. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;
- c. Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP secara lengkap;

- d. Jika dalam waktu tersebut Rancangan RJPP belum disahkan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan;
- e. Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP, Direksi wajib menyampaikan RJPP periode berikutnya.

#### **L. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

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

##### **1. Muatan RKAP**

RKAP sekurang-kurangnya memuat:

- a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
- b. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- c. Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaan;
- d. Program kerja Dewan Komisaris;
- e. Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

##### **2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP**

- a. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- b. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- c. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).
- d. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu tersebut di atas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.

## **M. Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi**

1. Dewan Komisaris dan Direksi mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi dan nilai-nilai (*values*) perusahaan.
2. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Komisaris 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. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat.

# **BAB V ORGAN PENDUKUNG**

## **A. Organ Pendukung Dewan Komisaris**

Organ pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

1. Sekretariat Dewan Komisaris
  - a. Pengangkatan dan pemberhentian
    - 1) Dewan Komisaris dapat membentuk sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang sekretaris Dewan Komisaris dibantu oleh staf sekretaris Dewan Komisaris;
    - 2) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
    - 3) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
  - b. Tugas sekretariat Dewan Komisaris
    - 1) Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
      - a) Mempersiapkan rapat, termasuk undangan rapat dan bahan rapat yang disampaikan kepada seluruh Dewan Komisaris dan pihak lain yang diundang;
      - b) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;

- c) Menyediakan data/informasi berkaitan dengan monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
- d) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
- e) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
- f) Menyusun rancangan laporan Dewan Komisaris;
- g) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

2) Melaksanakan tugas lain berupa:

- a) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- d) Sebagai penghubung (*liason officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

3) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, sekretaris Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

c. Masa jabatan sekretaris dan staf sekretaris Dewan Komisaris.

Masa jabatan sekretaris dan staf sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

d. Persyaratan sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

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

e. Penghasilan sekretaris Dewan Komisaris

1) Penghasilan sekretaris dan staf sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

2) Besaran dan jenis penghasilan sekretaris Dewan Komisaris dapat terdiri dari:

- a. Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
  - b. Fasilitas;
  - c. Tunjangan; dan/atau
  - d. Tantiem atau insentif kinerja.
- 3) Besaran dan jenis penghasilan staf sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan organ pendukung Dewan Komisaris lainnya.
- 4) Pajak atas penghasilan sekretaris dan staf sekretaris Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan, kecuali tantiem/insentif kinerja bagi sekretaris Dewan Komisaris dan bonus bagi staf sekretaris 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, asset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
  - 2) Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.  
  
Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- g. Evaluasi kinerja sekretaris Dewan Komisaris
- Evaluasi terhadap kinerja sekretaris Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

## 2. Komite Audit

- a. Pengangkatan dan pemberhentian komite audit
  - 1) Dewan Komisaris wajib membentuk komite audit yang terdiri dari ketua dan anggota;
  - 2) Ketua dan anggota komite audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
  - 3) Ketua komite audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen;

- 4) Anggota komite audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan;
- 5) Pengangkatan dan pemberhentian anggota komite audit dilaporkan kepada RUPS;
- 6) Anggota komite audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berhenti;
- 7) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua komite audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

b. Tugas Komite Audit

- 1) Komite audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
- 2) Komite audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
- 3) Komite audit bertugas untuk:
  - 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.
- 4) Selain tugas tersebut diatas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada komite audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.

c. Masa jabatan anggota komite audit

Masa jabatan anggota komite audit 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 memberhentikan sewaktu-waktu.



- d. Persyaratan keanggotaan komite audit
    - 1) 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) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
    - 2) Salah seorang dari anggota komite audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.
  - e. Penghasilan anggota komite audit
    - 1) Penghasilan anggota komite audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
    - 2) Penghasilan anggota komite audit berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan, dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.
    - 3) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi /anggota komite audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.
3. Komite Lain
- a. Pengangkatan dan pemberhentian komite-komite lain
    - 1) Dewan Komisaris dapat membentuk satu komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris yang terdiri dari ketua dan anggota.
    - 2) Ketua dan anggota komite lain diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
    - 3) Ketua komite lain adalah anggota Dewan Komisaris.
    - 4) Anggota lain dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan.
    - 5) Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota komite lain, dilaporkan kepada RUPS.

- 6) Anggota komite lain yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai Dewan Komisaris berakhir.
  - 7) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite lain berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua komite lain wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- b. Tugas komite Lain
- 1) Komite lain bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
  - 2) Komite lain bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
  - 3) Tugas komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.
- c. Masa Jabatan Anggota Komite Lain
- Masa jabatan anggota komite lain 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.
- d. Persyaratan keanggotaan komite Lain
- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite lain;
  - 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap BUMN yang bersangkutan;
  - 3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha BUMN, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
  - 4) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.
- e. Penghasilan Anggota Komite Lain
- 1) Penghasilan anggota komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
  - 2) Penghasilan anggota komite lain berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.

3) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua/anggota komite tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.

f. Tata Kerja Komite

1) Piagam Komite

- a) Dewan Komisaris menetapkan piagam komite berdasarkan usulan komite yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.
- b) Asli piagam komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

2) Rencana Kerja dan Penganggaran

- a) Sebelum tahun buku berjalan, komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
- b) Salinan rencana kerja dan anggaran komite disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.
- c) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

3) Rapat-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 risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir.
- c) Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh komite kepada Dewan Komisaris.
- d) Kehadiran anggota komite dalam rapat, 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.
- c) Laporan komite ditandatangani oleh ketua dan anggota komite.

5) Akses dan Kerahasiaan Informasi

- a) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, asset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b) Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan 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.

## **B. Satuan Pengawas Internal (SPI) / Internal Audit**

### 1. Pengertian

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah unit kerja yang menjalankan fungsi audit internal. Audit Internal adalah kegiatan assurance dan konsultasi yang independen dan obyektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, dan proses governance.

### 2. Struktur dan Kedudukan

- a. SPI dipimpin oleh seorang Kepala SPI.
- b. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Kepala SPI bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur Utama

### 3. Persyaratan

Persyaratan Auditor SPI antara lain :

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dalam bidang tugasnya;
- c. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan secara efektif;
- d. Mematuhi kode etik;

- e. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.
4. Hak dan Kewenangan
- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan;
  - b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Komite Audit, dan atau Dewan Komisaris;
  - c. Mengadakan pertemuan secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Komite Audit, dan atau Dewan Komisaris;
  - d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal;
  - e. Menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.
5. Tugas dan Tanggungjawab
- a. Menyusun serta melaksanakan rencana audit internal;
  - b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern sesuai dengan kebijakan perusahaan;
  - c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
  - b. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
  - a. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikannya ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan ke Komite Audit;
  - b. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan;
  - c. Mendukung pelaksanaan tugas Komite Audit; dan
  - d. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
  - e. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
6. Pola Hubungan
- a. Hubungan Komite Audit dengan SPI
    - 1) Pola hubungan antara Komite Audit dengan SPI harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam SPI.
    - 2) SPI menyampaikan rencana audit internal tahunan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.
    - 3) Komite Audit melakukan kajian atas rencana audit internal tahunan yang disampaikan oleh SPI.

- 4) Secara berkala Komite Audit dan SPI melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.
  - 5) Penyampaian laporan hasil audit SPI maupun laporan kegiatan SPI kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam SPI dan Piagam Komite Audit.
  - 6) Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas SPI.
- b. Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal
- 1) SPI melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 2) SPI bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.
  - 3) SPI bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

### **C. Sekretaris Perusahaan**

#### **1. Pengertian**

Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung (*liaison officer*) antara Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil perusahaan dalam berhubungan dengan regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan perusahaan.

#### **2. Struktur dan Kedudukan**

Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugasnya posisi Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi di bawah Direktur Utama, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

#### **3. Persyaratan**

- a. Sekretaris perusahaan telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh perusahaan.
- b. Pengalaman profesional dan kompetensi sesuai yang ditentukan oleh perusahaan.
- c. Memahami dan menguasai praktik bisnis PT Sinergi Properti Pratama.

#### **4. Tugas dan Fungsi**

- a. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- b. Sebagai penghubung (*liaison officer*).
- c. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS;
- d. Memberikan informasi yang materil dan relevan kepada stakeholders;
- e. Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang baru diangkat;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.