



PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS DEWAN KOMISARIS PT PP PRESISI TBK

2023

**PLAZA PP
JL. TB. SIMATUPANG NO.57
PASAR REBO, JAKARTA TIMUR**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Landasan Ketentuan	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup Pedoman	2
D. Definisi Dan Pengertian Istilah	2
1. Komisaris	2
2. Komisaris Utama	2
3. Komisaris Independen	2
4. Dewan Komisaris	2
5. Sekretaris Dewan Komisaris	3
6. Komite Dewan Komisaris	3
7. Perseroan	3
8. Direksi	3
9. Manajemen	3
10. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>)	3
11. Benturan Kepentingan	3
BAB II : ORGAN DAN PROSES ORGANISASI DEWAN KOMISARIS	
A. Dewan Komisaris	4
1. Fungsi Pokok Dewan Komisaris	4
2. Posisi Dewan Komisaris Dalam Perseroan	4
3. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	4
B. Komisaris Independen	7
C. Komisaris Utama	7
1. Fungsi Pokok Komisaris Utama	7
2. Posisi Komisaris Utama Dalam Perseroan	8
3. Tugas Komisaris Utama	8
4. Kewenangan Dewan Komisaris	8
D. Sekretaris Dewan Komisaris	9
1. Fungsi Pokok Sekretaris Dewan Komisaris	9
2. Posisi Sekretaris Dewan Komisaris Dalam Perseroan	9
3. Syarat Sekretaris Dewan Komisaris	9
4. Laporan Periodik	9
5. Tugas Dan Tanggung Jawab Sekretaris Dewan Komisaris	9
6. Kewenangan Sekretaris Dewan Komisaris	11
E. Komite Audit	12
1. Maksud Dan Tujuan	12
2. Fungsi Komite Audit	12
3. Posisi Komite Audit Dalam Perseroan	12
4. Tanggung Jawab Komite Audit	12
5. Tugas Komite Audit	13
6. Kewenangan Komite Audit	13
7. Rapat Berkala Komite Audit	14

8. Rapat Kinerja Komite Audit	14
9. Ketentuan Komite Audit	14
F. Komite Kepatuhan	14
1. Fungsi Komite Kepatuhan	14
2. Posisi Komite Kepatuhan Dalam Perseroan	14
3. Tanggung Jawab Komite Kepatuhan	14
4. Tugas Komite Kepatuhan	15
5. Kewenangan Komite Kepatuhan	16
6. Ketentuan Komite Kepatuhan	16
G. Rapat-rapat Dewan Komisaris	16
1. Ketentuan Rapat Dewan Komisaris	16
2. Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris	17
3. Mekanisme Pengambilan Keputusan dan Notulensi Dalam Rapat-rapat Dewan Komisaris	18
H. Kunjungan Kerja	19
I. Tugas Khusus Dewan Komisaris	20
J. Akses Dewan Komisaris Terhadap Informasi Perseroan	20
K. Penyediaan Data Dan Informasi Bagi Pelaksanaan Tugas Dewan Komisaris	22

BAB III : PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS DAN KEGIATAN DEWAN KOMISARIS

A. Proses Tata Kelola Internal Dewan Komisaris	23
1. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris	23
2. Peningkatan Kapasitas Anggota Dewan Komisaris	24
3. Penyusunan Dan Penetapan Program Kerja Dewan Komisaris	24
4. Pembagian Tugas Dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris	25
5. Penetapan Ukuran Kinerja Dewan Komisaris Secara Kolegial	26
6. Penetapan Ukuran Kinerja Dewan Komisaris Secara Individual	26
7. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris	27
8. Penyusunan Sistem Nominasi Dewan Komisaris Dan Direksi Perseroan	28
9. Penyusunan Dan Pengajuan Remunerasi Dewan Komisaris Dan Direksi Perseroan	28
10. Penetapan Ukuran Kinerja Direksi Secara Kolektif Kolegial.....	29
11. Penetapan Ukuran Kinerja Direksi Secara Individual	30
12. Penilaian Kinerja Direksi	30
13. Pemberhentian Direksi Sementara	31
14. Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa Terkait Pemberhentian Sementara Direksi Oleh Dewan Komisaris	32
15. Pemberian Persetujuan Atas Calon Pejabat Biro Satuan Pengawas Intern (SPI) Dan Sekertaris Perusahaan	33
16. Pengawasan Atas Proses Penunjukan Pejabat Perseroan Yang Akan Diusulkan Menjadi Calon Direktur Dan/Atau Komisaris Pada Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan	33
17. Penanganan Potensi Benturan Kepentingan Pada Dewan Komisaris	34
B. Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris	35
1. Pemantauan Atas Perubahan Lingkungan Bisnis	35
2. Pemberian Arah dalam Penyusunan Visi Misi Perseroan	36

3. Pemberian Persetujuan Atas Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	37
4. Pemberian Persetujuan Atas Rancangan Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	38
5. Pemberian Persetujuan Atas Usulan Direksi Yang Memerlukan Tanggapan Dewan Komisaris	39
6. Respon Dewan Komisaris Atas Masukan Yang Diterima Dari <i>Stakeholders</i>	40
7. Pengawasan Atas Pelaksanaan RJPP dan RKAP	40
8. Pengawasan Atas Kepatuhan Perseroan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	41
9. Pengawasan Dan Penelaahan Sistem Pengendalian Intern Perseroan	42
10. Pengawasan Dan Penelaahan Pengelolaan Risiko Perseroan	43
11. Pengawasan Dan Penelaahan Desain Dan Implementasi Sistem Teknologi Informasi Perseroan	44
12. Pengawasan Dan Penelaahan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Perseroan	45
13. Pengawasan Dan Penelaahan Kebijakan Akutansi Dan Pelaporan Keuangan	45
14. Pengawasan Dan Penelaahan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	46
15. Pengawasan Dan Penelaahan Kebijakan Mutu Di Perseroan	47
16. Pengawasan Atas Penyempurnaan Sistem Tata Kelola Perusahaan (<i>Good Corporate Governance</i>)	47
17. Pengawasan Pengelolaan Anak Perusahaan	48
18. Pelaporan Atas Gejala Penurunan Kinerja Perseroan	49
19. Penunjukan Dan Pengajuan Calon Kantor Akuntan Publik (KAP)	49
20. Memastikan Efektivitas Pelaksanaan Tugas KAP dan SPI	50
21. Pemantauan Atas Tindak Lanjut Hasil Keputusan, Rekomendasi Dan Arahan Dewan Komisaris	51
BAB IV : PENUTUP	
Lembar Pengesahan.....	52

BAB I PENDAHULUAN

A. LANDASAN KETENTUAN:

1. Undang-Undang No. No. 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 Tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
6. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 Tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi Dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 15/POJK.04/2020 Tentang Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 16/POJK.04/2020 Tentang Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik;
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik;
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.04/2015 tentang Komite Audit Emiten atau Perusahaan Publik;
13. Salinan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-12/S.MBU/08/2023 tentang Pencabutan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2023 Tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara tanggal 16 Agustus 2023;
14. Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance (GCG)* PT PP Presisi Tbk yang berlaku; dan
15. Anggaran Dasar Pendirian Perseroan dan perubahan-perubahannya.

B. TUJUAN

Pedoman Pelaksanaan Tugas Dewan Komisaris (Board of Commissioners Manual) PT PP Presisi Tbk ini merupakan penjabaran dan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance (GCG)* PT PP Presisi Tbk sebagai panduan bagi seluruh anggota Dewan Komisaris beserta seluruh organ pendukungnya dalam melaksanakan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pedoman ini bertujuan agar seluruh anggota Dewan Komisaris dan organ pendukungnya memiliki acuan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya serta senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan serta bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* secara konsisten, sesuai dengan Standar Etika dan Nilai-nilai yang berlaku di PT PP Presisi Tbk.

C. RUANG LINGKUP PEDOMAN

Ruang lingkup pedoman ini meliputi seluruh organisasi intern Dewan Komisaris berikut tugas, kewenangan dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan seluruh organ pendukungnya meliputi: Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit serta Komite Kepatuhan.

D. DEFINISI DAN PENGERTIAN ISTILAH

1. Komisaris

Adalah organ Persero dan/atau Anak Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero dan/atau Anak Perusahaan.

2. Komisaris Utama

Adalah seorang Komisaris yang diangkat Pemegang Saham untuk mengkoordinir tugas-tugas para Komisaris lainnya.

3. Komisaris Independen

Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen antara lain tidak mempunyai hubungan hukum dengan Emiten atau Perusahaan Publik selama 6 bulan terakhir, tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung, tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Emiten atau Perusahaan Publik, anggota Dewan komisaris, anggota Direksi atau Pemegang Saham Utama Emiten atau Perusahaan Publik, dan tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan usaha Emiten atau Perusahaan Publik.

4. Dewan Komisaris

Adalah organ Emiten atau Perusahaan Publik yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

5. Sekretaris Dewan Komisaris

Adalah pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memberikan dukungan atas tugas-tugas Dewan Komisaris serta melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan tata administrasi dan pendokumentasian kegiatan-kegiatan Dewan Komisaris.

6. Komite Dewan Komisaris

Adalah sebuah satuan tugas yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang beranggotakan para profesional di bidangnya dan bertugas untuk membantu tugas-tugas Dewan Komisaris. Komite ini akan diketuai oleh salah seorang anggota dari Dewan Komisaris.

7. Perseroan

Adalah keseluruhan organ perusahaan PT Pembangunan Perumahan Presisi Tbk atau disingkat PT PP Presisi Tbk.

8. Direksi

Adalah organ Emiten atau Perusahaan Publik yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Emiten atau Perusahaan Publik untuk kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik, sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik serta mewakili Emiten atau Perusahaan Publik, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

9. Manajemen

Adalah para pejabat di lingkungan manajemen PT PP Presisi Tbk dari tingkat tertinggi sampai tingkat manager operasional.

10. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)

Adalah pengelolaan perusahaan yang baik berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran dalam rangka memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya (pegawai, konsumen, masyarakat, regulator, mitra kerja dan lain-lain), serta berdasarkan nilai-nilai dan etika yang berlaku di dalam Perseroan.

16. Benturan Kepentingan

adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis perusahaan terbuka dengan kepentingan ekonomis pribadi Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, Pemegang Saham Utama, atau Pengendali yang dapat merugikan perusahaan terbuka dimaksud.

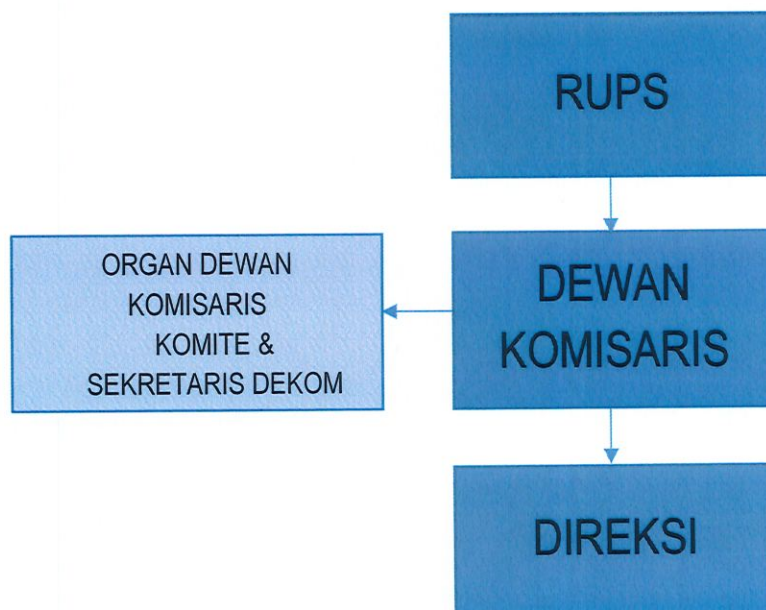
BAB II ORGAN DAN PROSES ORGANISASI DEWAN KOMISARIS

A. DEWAN KOMISARIS

1. Fungsi Pokok Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan atas tugas pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi, serta memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance (GCG)* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

2. Posisi Dewan Komisaris dalam Perseroan adalah sebagaimana gambar berikut:



3. Tugas, kewenangan dan tanggung jawab Dewan Komisaris:

A. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar ini dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

B. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf A ini, maka:

1. Dewan Komisaris berwenang untuk:

- i. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen lainnya, serta memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- ii. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- iii. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- iv. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- v. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
- vi. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Dewan Komisaris;
- vii. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- viii. Membentuk Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Pemantau Risiko, dan Komite-Komite lain jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan termasuk mengangkat dan memberhentikan anggota Komite tersebut;
- ix. Melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud pada poin (viii) setiap akhir tahun buku.
- x. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- xi. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- xii. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawasan Intern;
- xiii. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan; dan
- xiv. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, peraturan perusahaan dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- i. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- ii. Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta rencana Kerja lainnya, yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- iii. Mengikuti, perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- iv. Melaporkan kepada PT PP (Persero) Tbk selaku Pemegang Saham Mayoritas apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- v. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku Perseroan;
- vi. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;

- vii. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
 - viii. Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - ix. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
 - x. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
 - xi. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta PT PP (Persero) Tbk selaku Pemegang Saham Mayoritas dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
 - xii. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar ini, Peraturan Perusahaan dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - xiii. Menyampaikan laporan triwulan mengenai kinerja Perseroan termasuk realisasi indikator Kinerja Utama kepada PT PP (Persero) Tbk selaku Pemegang Saham Mayoritas;
 - xiv. Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Dewan Komisaris (*BOC Charter*); dan
 - xv. Bersama-sama dengan Direksi menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta organ pendukung yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- C. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:
1. Mematuhi Anggaran Dasar, Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran; dan
 2. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- D. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
- E.
1. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya;
 2. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas Perseroan sebagaimana dimaksud pada point 1 huruf E ini apabila dapat membuktikan:
 - i. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - ii. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik.
 - iii. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - iv. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

- F. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Komisaris dalam Anggaran Dasar berlaku pula baginya.
- G. Dewan Komisaris bersama sama dengan Direksi wajib menyusun:
1. Pedoman yang mengikat setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 2. Kode Etik yang berlaku bagi seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi, karyawan/pegawai dan organ pendukung yang dimiliki Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- H. Ketentuan mengenai Dewan Komisaris yang belum diatur dalam Pedoman ini mengacu pada Peraturan OJK di bidang Pasar Modal, dan ketentuan Peraturan Perundangan lainnya yang berlaku serta Anggaran Dasar.

B. KOMISARIS INDEPENDEN

Sekurangnya 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen. Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan di bawah ini selama memegang jabatannya sebagai Komisaris Independen:

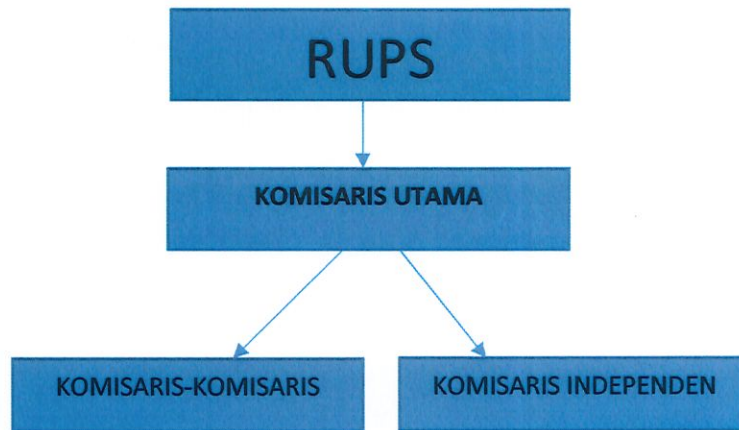
1. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Emiten atau Perusahaan Publik pada periode berikutnya;
2. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Emiten atau Perusahaan Publik tersebut;
3. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Emiten atau Perusahaan Publik, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Emiten atau Perusahaan Publik tersebut; dan
4. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik tersebut.

C. KOMISARIS UTAMA

1. Fungsi Pokok Komisaris Utama

Mengkoordinir anggota Dewan Komisaris lain dalam melaksanakan kegiatan Komisaris untuk memastikan terlaksananya fungsi Komisaris dalam mengawasi tindakan Direksi dalam pengurusan Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi jika dipandang perlu demi kepentingan Perseroan serta bertanggung jawab untuk memastikan agar Direksi dapat menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya.

2. Posisi Komisaris Utama dalam Perseroan adalah sebagaimana gambar berikut:



3. Tugas Komisaris Utama

Komisaris Utama memiliki tugas untuk:

- a. Mengkoordinir anggota Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris sebagaimana diuraikan di dalam rincian tugas dan tanggung jawab serta lingkup pekerjaan Dewan Komisaris.
- b. Mengkoordinasikan anggota Dewan Komisaris dalam pelaksanaan kewenangan Dewan Komisaris sebagaimana diuraikan di dalam rincian tugas dan tanggungjawab serta lingkup pekerjaan Dewan Komisaris.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan anggota Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap jalannya pengurusan Perseroan oleh Direksi, meliputi antara lain:
 - 1) kegiatan-kegiatan Komisaris dalam mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan dari waktu ke waktu.
 - 2) kegiatan-kegiatan seluruh Komisaris dalam kaitannya dengan rapat-rapat kerja/koordinasi yang diselenggarakan oleh Direksi beserta segenap jajarannya.
 - 3) kunjungan-kunjungan kerja Dewan Komisaris ke divisi, proyek, anak perusahaan atau unit-unit usaha lainnya.
 - 4) kegiatan-kegiatan Komisaris untuk memastikan terlaksananya penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* secara konsisten.
 - 5) kegiatan-kegiatan Dewan Komisaris untuk melakukan komunikasi dengan pejabat-pejabat Perseroan selain Direksi.

4. Kewenangan Komisaris Utama

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan kewenangan Komisaris Utama adalah sebagai koordinator Dewan Komisaris dalam melaksanakan kewenangannya sesuai dengan Anggaran Dasar.

D. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

1. Fungsi Pokok Sekretaris Dewan Komisaris:

Menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris di dalam menjalankan fungsi dan peranannya selaku Komisaris.

2. Syarat Sekretaris Dewan Komisaris:

- Memahami system pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perseroan,
- Memiliki integritas yang baik,
- Memahami fungsi kesekretariatan, dan
- Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

3. Posisi Sekretaris Dewan Komisaris dalam Perseroan adalah sebagaimana gambar berikut ini:



4. Laporan periodik lainnya yang dianggap perlu, antara lain:

Membantu Komite menyusun Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris minimal 1 tahun sekali dan disampaikan ke Pemegang Saham Mayoritas.

5. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris antara lain:

- mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
- membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar BUMN yang bersangkutan;
- mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
- menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
- menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris; dan
- melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris:
 - memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; dan
 - sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

- g. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perseroan.
- h. Penyelenggaraan rapat-rapat Komisaris baik yang bersifat rutin maupun non rutin dengan berbagai pihak:
1. Menyiapkan bahan-bahan untuk rapat, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin dengan berbagai pihak;
 2. Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang akan menghadiri rapat;
 3. Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran serta hal-hal lainnya yang dipandang perlu demi kelancaran rapat;
 4. Melakukan dan mengkoordinasi persiapan dan penyelenggaraan pertemuan-pertemuan/rapat-rapat Komisaris, baik dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya;
 5. Membuat notulen/risalah rapat atas rapat-rapat rutin maupun non rutin Komisaris serta Komite-Komite nya;
 6. Menyampaikan notulen/risalah rapat pada pihak-pihak yang berkepentingan; dan
 7. Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan, pendapat, saran-saran, dan keputusan lainnya dari Komisaris untuk Pemegang Saham, Direksi dan pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan Perseroan.
- i. Penyelenggaraan tindak lanjut dari setiap keputusan yang telah diambil oleh Komisaris:
1. Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta pejabat Perseroan yang diberi tanggung jawab pelaksanaannya;
 2. Melakukan pemantauan dan pengecekan atas tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan rapat/pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan-keputusan Komisaris lainnya; dan
 3. Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat/pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan-keputusan Komisaris lainnya kepada pejabat Perseroan yang terkait.
- j. Penyelenggaraan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris baik untuk keperluan Komisaris dan komite-komitennya serta pengadministrasiannya.
1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan Dewan Komisaris;
 2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan usaha-usaha untuk memperlancar kegiatan administrasi kesekretariatan baik untuk Komisaris maupun komite-komite di bawah Dewan Komisaris;
 3. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen Perseroan yang bersifat rahasia yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris.

4. Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan-pertemuan/rapat-
rapat pada lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajarannya serta
pihak-pihak lainnya;
5. Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian notulen rapat/risalah rapat
Komisaris baik rutin maupun non rutin;
6. Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Komisaris dalam
melaksanakan fungsi-fungsinya serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk
melaksanakan kegiatan tersebut;
7. Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang
ada pada lingkungan kerja Dewan Komisaris; dan
8. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

6. Kewenangan Sekretaris Dewan Komisaris

Dengan persetujuan dan penugasan dari Komisaris maka kewenangan yang dilimpahkan
kepada Sekretaris Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan
Komisaris serta laporan-laporan yang terkait dengan pengelolaan Perseroan/penerapan
tugas-tugas Direksi/penugasan Pemegang Saham kepada Direksi.
- b. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perseroan
maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh
Dewan Komisaris.
- c. Memantau dan meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Dewan Komisaris.
- d. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Komisaris kepada pihak-pihak yang
terkait di dalam dan maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan
Komisaris.
- e. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari pejabat Perseroan yang mengalami
keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Dewan Komisaris.
- f. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari unit-unit kerja/pihak terkait atas keterlambatan
penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Komisaris.
- g. Melaporkan keterlambatan pada butir e dan f pada atasan yang bersangkutan.
- h. Memasuki pekarangan-pekarangan, gedung-gedung dan kantor-kantor yang dipergunakan
oleh Perseroan.
- i. Mewakili Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perseroan dan atau di
dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta tugas yang telah
ditentukan.
- j. Mengusulkan rencana-rencana/program kerja Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-
fungsi Komisaris di Perseroan.
- k. Mengusulkan agenda rapat-rapat Komisaris dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan.
- l. Menghadiri rapat-rapat dengan pihak-pihak di dalam/di luar Perseroan sesuai dengan tugas
yang telah ditetapkan sebelumnya.
- m. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Komisaris untuk melaksanakan tugas-
tugasnya.

Ketentuan mengenai Sekretaris Dewan Komisaris yang belum diatur dalam Pedoman ini mengacu pada Peraturan OJK di bidang Pasar Modal, dan ketentuan Peraturan Perundangan lainnya yang berlaku serta Anggaran Dasar.

E. KOMITE AUDIT

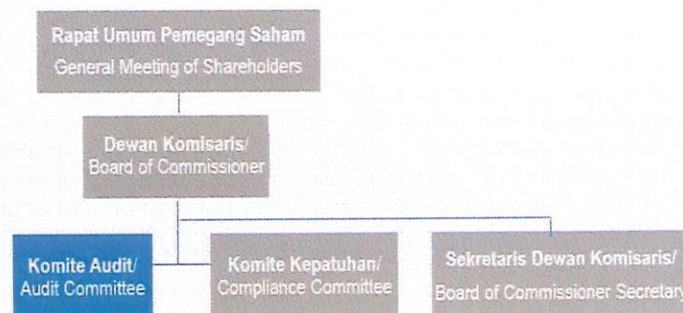
1. Maksud dan Tujuan

- Dewan Komisaris membentuk Komite Audit yang diketuai oleh Komisaris Independen dalam rangka membantu tugas-tugas Dewan Komisaris, dan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas biaya Perseroan
- Komite Audit bertanggung jawab menyiapkan data yang diperlukan untuk melakukan evaluasi dan mengusulkan capaiannya dan mengusulkan kepada Dewan Komisaris untuk dirapatkan ditingkat Dewan Komisaris.

2. Fungsi Komite Audit

Membantu Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan kewenangan Dewan Komisaris pada area yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

3. Posisi Komite Audit dalam Perseroan adalah sebagaimana gambar berikut ini:



4. Tanggung Jawab Komite Audit

- Penyediaan informasi untuk kebutuhan fungsi audit yang dilaksanakan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan;
- Penyelenggaraan rapat-rapat dalam lingkungan Komite Audit baik yang bersifat rutin maupun non-rutin dengan berbagai pihak;
- Penyelenggaraan tindak lanjut dari setiap keputusan yang telah diambil oleh Dewan Komisaris di bidang audit;
- Penyelenggaraan kegiatan di bidang Komite Audit dalam lingkungan Dewan Komisaris untuk keperluan Perseroan dan Komite Audit serta pengadministrasiannya; dan
- Memastikan efektifnya pengelolaan sistem pengaduan dan pelaporan dugaan pelanggaran (whistleblowing sistem) di Perseroan.

5. Tugas Komite Audit

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan;
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
- c. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dengan Akuntan atas jasa yang diberikannya;
- d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan fee;
- e. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
- f. Melakukan penelaahan atas aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi;
- g. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan;
- h. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan; dan
- i. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.
- j. membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
- k. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal maupun auditor eksternal;
- l. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- m. memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan yang bersangkutan;
- n. melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris bersangkutan lainnya; dan
- o. melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. (Permen 2/23 Pasl 134)

6. Kewenangan Komite Audit

Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Audit mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Mengakses dokumen, data dan informasi Perseroan tentang karyawan, dana, aset dan sumber daya Perseroan yang diperlukan.
- b. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko dan Akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit.
- c. Melibatkan pihak independen diluar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan).
- d. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

7. Komite Audit menyelenggarakan rapat berkala setiap 1 (satu) dalam 3 (tiga) bulan dan waktu tertentu dalam rangka mempersiapkan masukan kepada Dewan Komisaris untuk pelaksanaan Rapat Bulanan Gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
8. Komite Audit dapat menyelenggarakan rapat/diskusi dalam rangka pelaksanaan kajian kinerja Perseroan atau pengembangan Perseroan dengan atau tanpa mendatangkan pejabat internal atau eksternal Perseroan.
9. Ketentuan mengenai Komite Audit yang belum diatur dalam Pedoman ini mengacu pada Peraturan OJK di bidang Pasar Modal, dan ketentuan Peraturan Perundangan lainnya yang berlaku serta Anggaran Dasar.

F. KOMITE KEPATUHAN

1. Fungsi Komite Kepatuhan

Membantu Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan fungsi, tugas dan kewenangan Dewan Komisaris pada area yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya antara lain dalam bidang Kepatuhan, Nominasi dan Remunerasi.

2. Posisi Komite Komite Kepatuhan dalam Perseroan adalah sebagaimana gambar berikut ini:



3. Tanggung Jawab Komite Kepatuhan

- a. Penyediaan informasi untuk kebutuhan fungsi Kepatuhan, Nominasi dan Remunerasi yang dilaksanakan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan;
- b. Penyelenggaraan rapat-rapat dalam lingkungan Komite Kepatuhan baik yang bersifat rutin maupun non-rutin dengan berbagai pihak;
- c. Penyelenggaraan tindak lanjut dari setiap keputusan yang telah diambil oleh Dewan Komisaris di bidang Kepatuhan, Nominasi dan Remunerasi;
- d. Penyelenggaraan kegiatan di bidang Komite Kepatuhan dalam lingkungan Dewan Komisaris untuk keperluan Perseroan dan Kepatuhan serta pengadministrasiannya; dan

- e. Memastikan berjalan baiknya penyempurnaan *governance system* Perseroan, termasuk di dalamnya prosedur nominasi calon Direksi dan Dewan Komisaris yang berasal dari dalam Perseroan serta remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.

4. Tugas Komite Kepatuhan

- a. Melakukan penelaahan atas mekanisme penerbitan informasi yang wajib dikeluarkan Perseroan kepada publik dan/atau pihak otoritas,
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan Perseroan terhadap regulasi Pasar Modal yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan serta ketentuan tata kelola BUMN sebagaimana diatur oleh Regulator,
- c. Menelaah Aksi Korporasi yang diajukan Perseroan, untuk meyakinkan sudah sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku,
- d. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Manajemen dengan Penilai Sistem Tata Kelola yang Baik (GCG) atas jasa yang diberikannya,
- e. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan *assessment GCG* oleh *assessor* internal maupun eksternal, serta memantau pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil penilaian penerapan GCG,
- f. Menelaah mekanisme penanganan pengaduan yang berkaitan dengan sistem tata kelola dan penerapan etika Perseroan, termasuk di dalamnya Sistem Pengaduan (*whistleblowing system*), pencegahan Gratifikasi, serta Sistem Manajemen Anti Penyuapan,
- g. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan,
- h. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan,
- i. Melakukan tinjauan secara berkala atas system Manajemen Talenta Perseroan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya,
- j. Melakukan evaluasi terhadap system dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi Perseroan,
- k. Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*) untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris Perseroan kepada RUPS,

- l. Melakukan evaluasi terhadap calon wakil Pemegang Saham Mayoritas yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS,
- m. Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi Perseroan,
- n. Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perseroan,
- o. Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perseroan,
- p. Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris Perseroan; dan
- q. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi BUMN mengenai struktur organisasi Perseroan.
- r. Menelaah hubungan tata kelola antara Perusahaan Induk dengan Anak Perusahaan termasuk pola hubungan pembinaan Anak Perusahaan didalam group Perseroan.
- s. Membuat program kerja tahunan Komite Kepatuhan yang memuat telaah untuk:
 - i. memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah dilaksanakan;
 - ii. memastikan bahwa proses Aksi Korporasi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perseroan yang berlaku,
 - iii. mengevaluasi Laporan *Assessment/Self Assessment* Tata Kelola Perusahaan yang Baik,
 - iv. Suratmemastikan dilaksanakan *Self Assessment* kinerja Komite Kepatuhan.

5. Kewenangan Komite Kepatuhan

Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Kepatuhan mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Mengakses dokumen, data dan informasi Perseroan tentang karyawan, dana, aset dan sumber daya Perseroan yang diperlukan;
 - b. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi GCG, Sekretaris Perusahaan, sistem manajemen dan SDM terkait tugas dan tanggung jawab Komite Kepatuhan;
 - c. Melibatkan pihak independen diluar anggota Komite Kepatuhan yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan); dan
 - d. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris, yang berkaitan dengan fungsi Kepatuhan, Nominasi dan Remunerasi.
6. Ketentuan mengenai Komite Kepatuhan yang belum diatur dalam Pedoman ini mengacu pada Peraturan OJK di bidang Pasar Modal, dan ketentuan Peraturan Perundangan lainnya yang berlaku serta Anggaran Dasar.

G. RAPAT-RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Ketentuan Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat rutin/berkala atau insidental untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, dengan ketentuan:

Komite Kepatuhan	
ABS	BSN

- a. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Direksi atau atas permintaan 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih bersama-sama memiliki 1/10 (satu persepuluh) bagian atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah;
- b. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
- c. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada Point a. dan b. dapat dilangsungkan, sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam Rapat;
- d. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
- e. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat sebagaimana dimaksud pada Point a,b dan Point d wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan;
- f. Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat sebagaimana dimaksud dalam Point b dan Point d untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
- g. Pada rapat yang telah dijadwalkan sebagaimana dimaksud pada Point f, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan; dan
- h. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada Point f, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan;

2. Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris

- a. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka 1 (satu) orang-anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berhak dan berwenang melakukan pemanggilan Rapat Dewan Komisaris;
- b. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dikirimkan dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis, pemanggilan mana harus dikirimkan kepada para anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum Rapat tersebut diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak yaitu selambat-lambatnya 1 (satu) hari kalender sebelum Rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal Rapat, keadaan mendesak tersebut ditetapkan oleh Komisaris Utama. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam Rapat, maka pemanggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan;
- c. Pemanggilan Rapat disusun oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat;
- d. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha atau di tempat kedudukan Bursa Efek di mana saham-saham Perseroan dicatatkan, atau ditempat lain asal saja dalam wilayah Republik Indonesia;
- e. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, apabila Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan untuk menghadiri Rapat, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat tersebut;
- f. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris oleh anggota Dewan Komisaris yang lain berdasarkan surat kuasa; dan

- g. Rapat Dewan Komisaris dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan/ atau mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa berita acara dalam Rapat yang menggunakan telepon konferensi atau peralatan komunikasi yang sejenis akan dibuat secara tertulis dan diedarkan diantara semua anggota Dewan Komisaris yang berpartisipasi dalam rapat, untuk ditandatangani. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.

3. Mekanisme Pengambilan Keputusan dan Notulensi Dalam Rapat-rapat Dewan Komisaris

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lainnya yang diwakilinya;
- b. Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun secara tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika Rapat Dewan Komisaris menentukan lain;
- c. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan kecuali Pimpinan Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir;
- d. Pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) dari anggota Dewan Komisaris yang hadir;
- e. Hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam Point 1.a/b tersebut diatas, wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
- f. Hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam Point 1.d tersebut diatas, wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;
- g. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana dimaksud pada Point e dan Point f yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat;
- h. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada Point e dan Point f wajib didokumentasikan oleh Perseroan;
- i. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada Point e dan Point f merupakan bukti yang sah mengenai keputusan keputusan yang diambil dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan, baik untuk para anggota Dewan Komisaris maupun untuk pihak ketiga; dan
- j. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

Ketentuan mengenai Rapat Dewan Komisaris yang belum diatur dalam Pedoman ini mengacu pada Anggaran Dasar, Peraturan di bidang Pasar Modal dan ketentuan serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

H. KUNJUNGAN KERJA

Untuk menggali informasi tentang perkembangan Perseroan dan untuk mendapatkan keterangan yang lebih akurat tentang perkembangan proyek, permasalahan, inovasi dan penilaian yang obyektif, Dewan Komisaris melaksanakan kunjungan kerja ke kantor pusat, wilayah/cabang/unit khusus, proyek termasuk peninjauan ke anak perusahaan.

Dewan Komisaris melakukan kunjungan kerja ke kantor pusat, wilayah/cabang/unit khusus, proyek termasuk peninjauan ke anak perusahaan atas dasar undangan manajemen maupun atas dasar kriteria yang ditetapkan oleh Komisaris sendiri.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris berwenang melakukan kunjungan kerja/peninjauan lapangan dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat terkait pelaksanaan tugasnya.
- b) Membuat rencana mengenai tugas dan pelaksanaan kunjungan kerja/peninjauan lapangan.
- c) Dewan Komisaris melakukan kunjungan kerja ke kantor pusat, wilayah/cabang/unit khusus, proyek termasuk peninjauan ke anak perusahaan atas dasar undangan manajemen maupun atas dasar kriteria yang ditetapkan oleh Komisaris sendiri, seperti:
 - Sampel obyek ditinjau dari jenis kegiatan.
 - Sampel obyek yang bermasalah.
 - Sampel obyek yang over prestasi/ inovasi menonjol.
- d) Melaksanakan tugas dan kegiatan kunjungan kerja/peninjauan lapangan sesuai dengan rencana yang terdiri atas:
 - Paparan Manager Proyek/Pejabat setingkat tentang kondisi Perseroan dan proyek.
 - Peninjauan lapangan.
 - tanggapan dan arahan Dewan Komisaris kepada Manager Proyek/Pejabat setingkat.
- e) Melakukan pembahasan dan memberikan evaluasi hasil kunjungan kerja/ peninjauan lapangan terkait dengan visi Perseroan:
 - Perkembangan proyek.
 - Temuan masalah.
 - Inovasi yang perlu dikembangkan.
- f) Proses evaluasi yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris termasuk Komite Dewan Komisaris.
- g) Memberikan arahan kepada Direksi/Manajemen atas hasil evaluasi yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

- h) Mengevaluasi tindak lanjut atas penyampaian arahan dari hasil evaluasi kunjungan kerja/peninjauan lapangan.
- i) Laporan Hasil Kunjungan dibuat atas pelaksanaan kunjungan/peninjauan yang telah dilakukan.

I. TUGAS KHUSUS DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS maupun sebagai tindak lanjut pengawasan.

Pernyataan Kebijakan

- a) Tugas khusus Dewan Komisaris dapat mencakup tidak terbatas pada pemeriksaan terhadap dugaan adanya kesalahan dalam keputusan rapat Direksi atau penyimpangan dalam pelaksanaan hasil keputusan rapat Direksi melalui kerjasama dengan Satuan Pengawasan Intern.
- b) Pemberian tugas khusus kepada anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keputusan rapat Dewan Komisaris, dilakukan melalui perintah tertulis dari Komisaris Utama yang menerangkan:
 - Nama anggota Dewan Komisaris yang diberi tugas.
 - Sifat dan lingkup pekerjaan.
 - Tujuan dan sasaran pekerjaan.
 - Waktu penugasan. dan
 - Hal-hal administratif yang berkaitan dengan tugas khusus tersebut.
- c) Anggota Dewan Komisaris yang ditugaskan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas khusus dengan tingkat kerahasiaan maksimal, kepada Komisaris Utama.

J. AKSES DEWAN KOMISARIS TERHADAP INFORMASI PERSEROAN

Para anggota Komisaris berhak meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan. Dewan Komisaris berwenang memperoleh informasi mengenai perkembangan kegiatan Perseroan baik dari informasi-informasi yang disediakan oleh perseroan maupun informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun sumber-sumber lainnya.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris melakukan komunikasi dengan pejabat-pejabat Perseroan selain Direksi berkaitan dengan informasi-informasi yang dimilikinya, tugas-tugas spesifik yang diembannya maupun komite-komite di bawah Komisaris yang dipimpinnya
- b) Secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja Perseroan Dewan Komisaris berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, persediaan barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas (untuk keperluan

- verifikasi) dan lain-lain surat berharga serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang dijalankan oleh Direksi.
- c) Untuk menjamin penyediaan informasi Perseroan bagi Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak:
- (1) Memperoleh akses atas informasi terkait Perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
 - (2) Memperoleh laporan periodik berupa:
 - Laporan Triwulanan.
 - Laporan dari masing-masing Divisi Perseroan/unit 1 (satu) tingkat dibawah Direksi, meliputi antara lain : Laporan Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Intern, Laporan Pengelolaan Risiko Perseroan (Manajemen Risiko), Laporan Tata Kelola Teknologi Informasi, Laporan Penerapan GCG, Laporan Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Perusahaan, Laporan Manajemen Pengembangan Karir, Laporan Pengendalian Mutu, Laporan Pelaksanaan Program Kesehatan dan Keselamatan Kerja (QHSE), Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Laporan Progress Pelaksanaan Aksi Korporasi yang telah disetujui Dewan Komisaris, dan lainnya yang sekurang-kurangnya disampaikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - Laporan perkembangan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
 - Laporan periodik lainnya yang dianggap perlu.
 - (3) Memperoleh laporan dan informasi lainnya sewaktu-waktu dibutuhkan berupa:
 - Informasi terkait perkembangan dan lingkungan usaha Perseroan yang dibutuhkan bagi pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dan pemberian nasehat oleh Dewan Komisaris.
 - Informasi langsung dari *Sekretaris Perusahaan*, Satuan Pengawasan Intern (melalui Komite Audit) dan Divisi/unit 1 (satu) tingkat dibawah Direksi yang dirasa perlu, mengenai pelaksanaan tugasnya masing-masing.
 - Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi yang dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh anggota Dewan Komisaris.
 - (4) Laporan periodik yang perlu disampaikan kepada Dewan Komisaris disampaikan melalui Sekretaris Dewan Komisaris selambat-lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan diterbitkan.
 - (5) Laporan dan informasi lainnya yang perlu disampaikan kepada Dewan Komisaris disampaikan melalui Sekretaris Dewan Komisaris selambat-lambat 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan laporan dan informasi disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
 - (6) Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
 - (7) Meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
 - (8) Dewan Komisaris atau Komite atau tenaga ahli yang membantunya berhak untuk mendapatkan informasi atas segala hal yang ditanyakannya.

- d) Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh anggota Dewan Komisaris.
- e) Dewan Komisaris dapat meminta secara langsung informasi dari Sekretaris Perusahaan dan Divisi/unit 1 (satu) tingkat dibawah Direksi lainnya yang dianggap perlu, mengenai pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- f) Dalam hal Direksi tidak memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat melakukan upaya:
 - (1) Menanyakan langsung secara lisan kepada pejabat terkait.
 - (2) Menghubungi melalui alat komunikasi kepada pejabat terkait.
 - (3) Mengirimkan surat permintaan informasi yang dibutuhkan.

K. PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI BAGI PELAKSANAAN TUGAS DEWAN KOMISARIS

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris harus senantiasa mengupayakan penyediaan data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Komisaris yang terkait di dalam dan maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Komisaris.

Pernyataan Kebijakan

Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk senantiasa menyediakan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) Catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perseroan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Komisaris.
- b) Data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam dan maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Komisaris.
- c) Buletin, majalah, buku-buku teks dan akses informasi elektronik yang relevan dengan berbagai aspek terkait Perseroan, baik operasional maupun lingkungan bisnis yang melingkupinya.
- d) Penjelasan dari pejabat Perseroan yang mengalami keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Dewan Komisaris.
- e) Penjelasan dari unit-unit kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Komisaris.
- f) Melaporkan keterlambatan pada butir c dan d pada atasan yang bersangkutan.
- g) Terbukanya akses Dewan Komisaris terhadap bangunan, fasilitas dan tempat kerja yang digunakan oleh Perseroan baik di dalam dan maupun di luar area instalasi milik Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Komisaris.

BAB III

PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS DAN KEGIATAN DEWAN KOMISARIS

A. PROSES TATA KELOLA INTERNAL DEWAN KOMISARIS

1. PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Kepada anggota Dewan Komisaris baru yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan. Tanggung jawab mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan.

Pernyataan Kebijakan

- a) Program pengenalan anggota baru Dewan Komisaris diselenggarakan oleh Perseroan dan menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
- b) Program pengenalan dilakukan pada awal periode dan dapat dilakukan pada kurun waktu periode berjalan dalam kaitannya dengan perubahan/ pergantian Komisaris karena alasan-alasan tertentu.
- c) Dewan Komisaris menyampaikan kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
- d) Anggota Dewan Komisaris yang baru wajib aktif mengikuti program pengenalan Perseroan.
- e) Program pengenalan mencakup:
 - Gambaran singkat Perseroan, antara lain mengenai visi, misi, tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang.
 - Pengenalan struktur organisasi dan pejabat Direksi dan Manager Perseroan.
 - Posisi kompetitif, risiko dan masalah strategis lainnya.
 - *Governance system* perseroan, kewenangan RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi, mekanisme kerja diantara ketiga organ tersebut serta kegiatan penyempurnaan sistem tata kelola (*Good Corporate Governance*) yang dilakukan oleh Perseroan.
 - Penjelasan tentang organ-organ pendukung pelaksanaan sistem tata kelola perseroan, seperti: Komite Audit, Komite Kepatuhan, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, SPI (Satuan Pengawasan Intern) dan Akuntan Publik (KAP).
 - Penjelasan tentang tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- f) Metode pengenalan dapat berupa:
 - Presentasi, pertemuan, diskusi dan sejenisnya;
 - Kunjungan ke kantor pusat baik Divisi atau Biro maupun Anak Perusahaan;
 - Peninjauan lapangan dan lokasi proyek;
 - Pengkajian dokumen/program lainnya yang dianggap relevan dengan kebutuhan untuk Perseroan, Anak Perusahaan serta proyek-proyek yang ditanganinya.

- g) Pelaksanaan pengenalan didokumentasikan dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

2. PENINGKATAN KAPASITAS ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Untuk memfasilitasi terjadinya peningkatan kapasitas dan pemutakhiran pengetahuan Dewan Komisaris atas isu-isu terkini terkait Perseroan, maka anggota Dewan Komisaris berhak untuk pelatihan, *workshop*, seminar, *conference* dan lain sebagainya yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Dewan Komisaris.

Pernyataan Kebijakan

- a) Anggota Dewan Komisaris berwenang memperoleh pembelajaran/pelatihan bagi Dewan Komisaris dan merencanakannya dalam RKA Dewan Komisaris.
- b) Pembelajaran/pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris dapat diselenggarakan oleh internal ataupun eksternal Perseroan.
- c) Metode pembelajaran/pelatihan untuk peningkatan kompetensi antara lain berupa antara lain: pelatihan, *workshop*, seminar, *conference* dan sebagainya.
- d) Dewan Komisaris menyusun rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi setiap anggota Dewan Komisaris tahun yang akan datang, pada Triwulan IV tahun berjalan.
- e) Pelaksanaan pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Dewan Komisaris.
- f) Pelaksanaan program pelatihan dilaporkan kepada Dewan Komisaris dengan sekurangnya mencakup:
 - Tempat dan waktu penyelenggaraan
 - Tema/topik pelatihan
 - Penyelenggara
 - Pelatih/pengajar
 - Peserta
 - Jadwal pelatihan
 - Materi pelatihan
 - Manfaat hasil pelatihan

3. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN PROGRAM KERJA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris menyusun rencana kerja setiap tahun yang memuat sasaran/target yang ingin dicapai berikut besaran anggarannya bersama-sama Direksi.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris berdasarkan arah kegiatan Perseroan di tahun yang akan datang, pelaksanaan fungsi-fungsi Dewan Komisaris serta arahan dan aspirasi pemegang saham.
- b) RKA Tahunan Dewan Komisaris:
 - (1) Disusun dan disahkan oleh Dewan Komisaris.
 - (2) Memuat indikator kinerja utama dan target-targetnya yang mencerminkan:
 - (a) indikator keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan
 - (b) pemberian nasihat kepada Direksi.
 - (3) Disusun dengan menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal.
- c) RKA Dewan Komisaris tahun yang akan datang disampaikan kepada Direksi untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAT Perseroan, paling lambat di Triwulan IV tahun berjalan
- d) Revisi RKAT Dewan Komisaris dapat dilakukan apabila dianggap perlu sesuai perkembangan kebutuhan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris yang terjadi.

4. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris menentukan pembagian tugas pengawasan dan pemberian nasehat diantara para anggota Dewan Komisaris sesuai area fungsional yang ada di Perseroan dan aspek-aspek lain terkait Perseroan yang dianggap perlu.

Pembagian tugas ditetapkan sendiri melalui Keputusan Dewan Komisaris dan pembagian tugas tersebut tidak menggantikan kewenangan pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara kolektif kolegial maupun melepaskan tanggung jawab Dewan Komisaris secara kolektif.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris menyusun pembagian tugas dan wewenang anggota Dewan Komisaris yang mencakup seluruh area fungsional Perseroan, pembidangan tugas Direksi dan aspek-aspek lainnya yang dianggap perlu.
- b) Penetapan pembagian tugas dan wewenang diantara anggota Dewan Komisaris disepakati seluruh anggota Dewan Komisaris.
- c) Dewan Komisaris membuat surat keputusan dan penugasan anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/anggota Komite Dewan Komisaris.
- d) Pembagian tugas, kewenangan dan tanggung jawab bukan berarti menjadikan kinerja yang terkotak-kotak, melainkan oleh semua anggota Dewan Komisaris harus tetap memelihara kekompakan dalam bekerja.
- e) Dewan Komisaris melakukan evaluasi efektivitas pembagian tugas, kewenangan dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris.
- f) Revisi dilakukan disesuaikan adanya perubahan anggota Dewan Komisaris dan perkembangan lingkungan Perseroan.

- g) Anggota Dewan Komisaris melaksanakan kegiatan sesuai pembagian tugas dan wewenang diantara anggota Dewan Komisaris, dengan tetap memelihara kerjasama dan kekompakan seluruh anggota Dewan Komisaris

5. PENETAPAN UKURAN KINERJA DEWAN KOMISARIS SECARA KOLEGIAL

Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyusun dan menilai capaian *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris yang merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.

KPI dimaksud beserta beberapa indikator kinerja lainnya yang dianggap perlu, ditetapkan sebagai ukuran kinerja Dewan Komisaris oleh RUPS.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris untuk tahun berjalan, berikut target-target kinerja dan pembagian penugasan di dalamnya.
- b) Berdasarkan hal tersebut dan ukuran kinerja lainnya yang dianggap perlu, Dewan Komisaris menyusun kriteria pengukuran capaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal.
- c) Komite Audit dan Komite Kepatuhan bertanggung jawab membantu pelaksanaan penyusunan tersebut dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil penyusunan ukuran kinerja disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- d) Dewan Komisaris melakukan pembahasan dan telaahan atas rancangan ukuran kinerja Dewan Komisaris untuk tahun berjalan.
- e) Dewan Komisaris menetapkan ukuran kinerja kolektif kolegal Dewan Komisaris untuk tahun berjalan.
- f) Ukuran kinerja kolektif kolegal Dewan Komisaris untuk tahun berjalan selanjutnya akan digunakan untuk menilai capaian kinerja Dewan Komisaris pada akhir tahun.
- g) Hasil pengukuran capaian kinerja Dewan Komisaris untuk tahun berjalan secara tertulis disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dekom kepada RUPS.

6. PENETAPAN UKURAN KINERJA DEWAN KOMISARIS SECARA INDIVIDUAL

Di samping menyusun dan mengukur ukuran kinerja Dewan Komisaris secara kolektif kolegal, Dewan Komisaris dapat menyusun ukuran kinerja individu untuk setiap anggota Dewan Komisaris.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris menyusun rancangan KPI Individu Dewan Komisaris untuk tahun berjalan.
- b) Dewan Komisaris menyusun kriteria pengukuran capaian kinerja Dewan Komisaris secara individual berdasarkan penjabaran KPI Dewan Komisaris untuk masing-masing anggota Dewan Komisaris maupun ukuran kinerja lainnya yang dianggap perlu.

- c) Komite Audit dan Komite Kepatuhan bertanggung jawab membantu pelaksanaan penyusunan tersebut dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil penyusunan ukuran kinerja disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- d) Dewan Komisaris melakukan pembahasan dan telaahan atas rancangan ukuran kinerja individu Dewan Komisaris untuk tahun berjalan.
- e) Dewan Komisaris menetapkan KPI Individu Dewan Komisaris untuk tahun berjalan.
- f) Ukuran kinerja individual Dewan Komisaris untuk tahun berjalan selanjutnya akan digunakan untuk menilai capaian kinerja Dewan Komisaris pada akhir tahun. Secara tertulis disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dekom

7. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

RUPS berwenang menetapkan ukuran pencapaian kinerja Dewan Komisaris yang merupakan ukuran penilaian keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris berdasarkan usulan Dewan Komisaris. Dewan Komisaris wajib menyampaikan Laporan Semesteran perkembangan realisasi pencapaian indikator kerjanya kepada Pemegang Saham.

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris secara detail ditetapkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris yang akan dievaluasi secara periodik.

Pernyataan Kebijakan

- a) Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan dengan sistem *self-assessment*
- b) Instrumen penilaian kinerja ditetapkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan target-target dalam RKA Dewan Komisaris yang telah ditetapkan serta ukuran kinerja lainnya yang dianggap perlu.
- c) Penilaian kinerja dilakukan baik untuk capaian kinerja kolegal maupun individual Dewan Komisaris.
- d) Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris akan dimuat dalam Laporan Tahunan dan diinformasikan kepada kepada RUPS.
- e) Evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan Indikator Pencapaian Kinerja yang ditetapkan sebagaimana butir b. di atas.
- f) Penilaian dapat pula secara berkala dilakukan apabila dianggap perlu oleh Dewan Komisaris.
- g) Penilaian kriteria menggunakan ukuran kriteria sebagai berikut:

Nilai > 85	:	Predikat Sangat Baik
Nilai $75 \leq \text{skor} < 85$:	Predikat Baik
Nilai $60 \leq \text{skor} < 75$:	Predikat Cukup
Nilai $50 \leq \text{skor} < 60$:	Predikat Kurang Baik
Nilai < 50	:	Predikat Tidak Baik

- h) Komite Audit dan Komite Kepatuhan bertanggung jawab membantu pelaksanaan penilaian tersebut dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil penilaian disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- i) Hasil penilaian dan capaian kinerja yang diperoleh selanjutnya dibahas di tingkat Dewan Komisaris, disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dekom.
- j) Dewan Komisaris menyampaikan hasil penilaian kepada RUPS.

8. PENYUSUNAN SISTEM NOMINASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PERSEROAN

Sistem Nominasi Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan adalah menjadi kewenangan sepenuhnya dari Pemegang Saham Mayoritas dalam hal ini PT PP (Persero) Tbk, Dewan Komisaris melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemberian nasehat dalam pelaksanaan system Nominasi.

Dewan Komisaris menyusun sistem yang transparan dan akuntabel untuk pemilihan calon-calon Direksi dan Dewan Komisaris yang berasal dari dalam Perseroan, atas dasar Aspirasi Pemegang Saham Mayoritas serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris berwenang melakukan penyusunan dan pengawasan sistem nominasi calon Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang berasal dari internal Perseroan, atas dasar Aspirasi Pemegang Saham Mayoritas serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b) Dewan Komisaris melaksanakan penyusunan dan pengawasan sistem nominasi calon Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang berasal dari internal Perseroan serta sistem remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris, atas dasar Aspirasi Pemegang Saham Mayoritas dengan kegiatan:
 - analisis sistem nominasi yang berlaku di Perseroan.
 - perbandingan dengan perusahaan sejenis lainnya.
- c) Komite Audit dan Komite Kepatuhan atau Komite Kepatuhan atau Komite Kapatuhan dibantu Komite Audit (pilihan km Nominasi ada di KK) bertanggung jawab membantu pelaksanaan penyusunan tersebut dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil penyusunan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- d) Dewan Komisaris menetapkan sistem nominasi calon Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang berasal dari internal Perseroan, atas dasar Aspirasi Pemegang Saham Mayoritas.

9. PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PERSEROAN

Pengajuan Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan adalah menjadi kewenangan sepenuhnya dari Pemegang Saham Mayoritas dalam hal ini PT PP (Persero) Tbk, Dewan Komisaris melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemberian nasehat dalam pelaksanaan Remunerasi.

Dewan Komisaris menyusun sistem remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan atas dasar arahan dari Pemegang Saham Mayoritas dan selanjutnya dimintakan persetujuan kepada RUPS melalui Pemegang Saham Mayoritas dan menyampaikan usulan besaran remunerasi kepada RUPS.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris berwenang melakukan penyusunan dan pengawasan atas sistem penyusunan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris serta usulan besaran remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS melalui Pemegang Saham Mayoritas.
- b) Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana penyusunan sistem penyusunan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris yang transparan serta menyusun usulan besaran remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris, dengan kegiatan:
 - analisis sistem remunerasi yang berlaku di Perseroan.
 - perbandingan dengan perusahaan sejenis lainnya.

Usulan remunerasi mengacu kepada Peraturan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas

- c) Komite Audit dan Komite Kepatuhan atau Komite Kepatuhan atau Komite Kepatuhan dibantu Komite Audit (pilihan km Remunerasi ada di KK) bertanggung jawab membantu pelaksanaan penyusunan tersebut dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil penyusunan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- d) Dewan Komisaris menetapkan sistem penyusunan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris dan usulan besaran remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS melalui Pemegang Saham Mayoritas.

10. PENETAPAN UKURAN KINERJA DIREKSI SECARA KOLEKTIF KOLEGIAL

Direksi diwajibkan untuk menyusun dan mengukur Key Performance Indicator (KPI) Perseroan yang merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan Perseroan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

KPI dimaksud beserta beberapa indikator kinerja lainnya yang dianggap perlu, ditetapkan sebagai ukuran kinerja Direksi oleh Dewan Komisaris, atas dasar Aspirasi Pemegang Saham Mayoritas.

Pernyataan Kebijakan

- a) Direksi menyusun rancangan KPI Perseroan untuk tahun berjalan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan.
- b) Berdasarkan KPI Perseroan dan ukuran kinerja lain yang dianggap perlu, Dewan Komisaris menyusun kriteria pengukuran capaian kinerja Direksi secara kolektif kolegial dan individual, berdasarkan Aspirasi Pemegang Saham Mayoritas, serta Kebijakan yang ditetapkan Pemegang Saham Mayoritas.

- c) Komite Audit dan Komite Kepatuhan atau Komite Kepatuhan atau Komite Kapatuhan dibantu Komite Audit (pilihan km KPI ada di KK) bertanggung jawab membantu pelaksanaan penyusunan tersebut dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil penyusunan KPI disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- d) Dewan Komisaris melakukan pembahasan dan telaahan atas rancangan KPI kolegial Direksi untuk tahun berjalan.
- e) Dewan Komisaris menetapkan KPI kolegial Direksi untuk tahun berjalan.
- f) Ukuran kinerja kolegial Direksi untuk tahun berjalan selanjutnya akan digunakan untuk menilai capaian kinerja Direksi pada akhir tahun maupun pada setiap akhir triwulan.

11. PENETAPAN UKURAN KINERJA DIREKSI SECARA INDIVIDUAL

Di samping menyusun dan mengukur ukuran Direksi secara kolegial, Dewan Komisaris menyusun pula ukuran kinerja Direksi individu untuk setiap anggota Direksi.

Pernyataan Kebijakan

- a) Direksi menyusun rancangan KPI Perseroan untuk tahun berjalan, berikut penjabarannya untuk masing-masing Direktorat.
- b) Dewan Komisaris menyusun kriteria pengukuran capaian kinerja Direksi secara individual berdasarkan penjabaran (cascading) dari KPI Perseroan untuk masing-masing Direktorat maupun ukuran kinerja lainnya yang dianggap perlu.
- c) Komite Audit dan Komite Kepatuhan atau Komite Kepatuhan atau Komite Kapatuhan dibantu Komite Audit (pilihan km KPI ada di KK) bertanggung jawab membantu pelaksanaan penyusunan tersebut dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil penyusunan KPI disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- d) Dewan Komisaris melakukan pembahasan dan telaahan atas rancangan KPI Individu Direksi untuk tahun berjalan.
- e) Dewan Komisaris menetapkan ukuran kinerja individu Direksi untuk tahun berjalan.
- f) Ukuran kinerja individual Direksi untuk tahun berjalan selanjutnya akan digunakan untuk menilai capaian kinerja Direksi pada akhir tahun maupun pada setiap akhir triwulan.

12. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

Dewan Komisaris berwenang menetapkan instrumen penilaian kinerja Direksi yang merupakan ukuran penilaian keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi selama satu tahun. Direksi wajib menyampaikan Laporan Triwulanan sebagai bahan bagi Dewan Komisaris dalam menilai dan mengawasi pencapaian target-target kinerjanya secara periodik.

Instrumen penilaian kinerja Direksi secara detail ditetapkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris dan akan dievaluasi secara periodik.

Pernyataan Kebijakan

- a) Penilaian kinerja Direksi dilaksanakan oleh Dewan Komisaris
- b) Instrumen penilaian kinerja ditetapkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan target KPI Direksi yang telah ditetapkan serta ukuran kinerja lainnya yang dianggap perlu.
- c) Penilaian kinerja dilakukan baik untuk capaian kinerja kolegiat maupun individual Direksi.
- d) Hasil penilaian kinerja Direksi akan dimuat dalam Laporan Tahunan dan diinformasikan kepada RUPS.
- e) Pada setiap akhir tahun, Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja Direksi ditetapkan berdasarkan kriteria penilaian yang ditetapkan sebagaimana butir b. di atas.
- f) Penilaian dapat pula secara berkala dilakukan untuk capaian triwulanan *apabila dianggap perlu* oleh Dewan Komisaris.
- g) Penilaian kriteria menggunakan ukuran kriteria sebagai berikut:

Nilai > 85	:	Predikat Sangat Baik
Nilai $75 \leq \text{skor} < 85$:	Predikat Baik
Nilai $60 \leq \text{skor} < 75$:	Predikat Cukup
Nilai $50 \leq \text{skor} < 60$:	Predikat Kurang Baik
Nilai < 50	:	Predikat Tidak Baik

Kriteria penilaian menggunakan Kebijakan yang ditetapkan Pemegang Saham Mayoritas, jika Pemegang Saham Mayoritas telah menetapkan.
- h) Komite Audit dan Komite Kepatuhan bertanggung jawab membantu pelaksanaan penilaian tersebut dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil penilaian disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- i) Hasil penilaian dan capaian kinerja yang diperoleh selanjutnya dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- j) Dewan Komisaris menyampaikan hasil penilaian kepada RUPS.

13. PEMBERHENTIAN DIREKSI SEMENTARA

Melalui Rapat Dewan Komisaris setiap waktu dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya, apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dan selanjutnya pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan kepada yang bersangkutan dengan disertai alasan dan tindakan tersebut.

Dewan Komisaris dapat menggantikan tugas-tugas Direksi, sesuai dengan kesepakatan Komisaris, dalam hal seluruh Direksi berhalangan, baik tetap maupun temporer, untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Pernyataan Kebijakan

- a) Menentukan kriteria dapat ditetapkannya tindakan pemberhentian sementara terhadap anggota Direksi dari jabatannya.

- b) Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan.
- c) Berdasarkan saran dan kesepakatan Komisaris, memberikan pendapat kepada RUPS untuk pengangkatan dan pemberhentian Direksi.
- d) Dalam hal terdapat anggota Direksi yang diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris, maka Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara.
- e) Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud tidak dapat mengambil keputusan atau setelah lewatnya jangka waktu dimaksud dalam RUPS tidak diselenggarakan, maka pemberhentian sementara anggota Direksi menjadi batal.
- f) Menyelenggarakan RUPS Luar Biasa untuk memutuskan apakah anggota Direksi yang diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukan semula, sedangkan kepada anggota Direksi yang diberhentikan tersebut diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri.
- g) Dewan Komisaris memberikan pertimbangan dan saran untuk menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk mewakili Perseroan dalam hal Direktur Utama tidak dapat menjalankan kewajibannya akibat berhalangan tetap maupun temporer dan tidak melakukan penunjukan.
- h) Dewan Komisaris memberikan pertimbangan dan saran pada Komisaris Utama dalam menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas anggota Direksi yang lain dalam hal yang bersangkutan berhalangan baik tetap maupun temporer.

14. PENYELENGGARAAN RUPS LUAR BIASA TERKAIT PEMBERHENTIAN SEMENTARA DIREKSI OLEH DEWAN KOMISARIS

RUPS Luar Biasa perlu diselenggarakan untuk memutuskan apakah anggota Direksi yang diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukan semula, sedangkan kepada anggota Direksi yang diberhentikan tersebut diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris mengusulkan penyelenggaraan RUPS Luar Biasa terkait pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris dan pelaksanaan tugas tersebut.
- b) RUPS Luar Biasa diselenggarakan untuk memutuskan:
 - apakah anggota Direksi yang diberhentikan seterusnya. atau
 - dikembalikan kepada kedudukan semula
- c) Anggota Direksi yang diberhentikan diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri.
- d) Menerapkan tugas penyelenggaraan RUPS Luar Biasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan RUPS Luar Biasa.

- f) Proses evaluasi yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris/Komite Dewan Komisaris.

15. PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS CALON PEJABAT KEPALA BIRO SATUAN PENGAWASAN INTERN DAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

Dewan Komisaris mereviu dan memberi persetujuan terlebih dahulu atas keputusan Direksi mengenai calon pejabat yang akan ditempatkan pada posisi: Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris memberikan persetujuan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan.
- b) Usulan calon Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan diajukan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, dengan menyampaikan CV para calon Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
- c) Dewan Komisaris menentukan kriteria terkait pencalonan Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan dan melakukan penelitian administrasi dan penelusuran kompetensi calon.
- d) Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris untuk proses seleksi calon yang diajukan.
- e) Dewan Komisaris menetapkan hasil seleksi dan secara tertulis disampaikan kepada Direksi berupa persetujuan atau penolakan.
- f) Dalam hal Dewan Komisaris telah menetapkan calon terpilih, hasilnya disampaikan kepada Direktur Utama untuk dilanjutkan dengan pengangkatan.
- g) Dalam hal Dewan Komisaris menolak semua calon yang diajukan, Direktur Utama mengajukan calon Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan lainnya untuk diseleksi oleh Dewan Komisaris.

16. PENGAWASAN ATAS PROSES PENUNJUKAN PEJABAT PERSEROAN YANG AKAN DIUSULKAN MENJADI CALON DIREKTUR DAN/ATAU KOMISARIS PADA ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan melalui proses pencalonan dan pengangkatan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, dan atas dasar Aspirasi Pemegang Saham Mayoritas.

Direksi berwenang mengajukan calon Direksi dan/atau calon Komisaris untuk diusulkan RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

Dewan Komisaris mereviu proses pemilihan dan penunjukan pejabat Perseroan yang akan diusulkan menjadi calon Direktur dan/atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan perundang-undangan, peraturan perusahaan, rencana strategis Perseroan serta sistem pengelolaan SDM dan perencanaan karir pada Perseroan.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris memperoleh laporan dan informasi terkait penunjukan pejabat Perseroan yang akan diusulkan menjadi calon Direktur dan/atau Dewan Komisaris pada anak perusahaan/perusahaan patungan.
- b) Dewan Komisaris melakukan telaah atas proses pemilihan dan penunjukan untuk memastikan kesesuaiannya dengan:
 - ketentuan perundangan yang berlaku;
 - rencana strategis Perseroan; serta
 - sistem pengelolaan SDM dan perencanaan karir pada Perseroan.
- c) Komite Kepatuhan bertanggung jawab membantu pelaksanaan penilaian tersebut dengan dibantu Sekretaris Dekom dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil penilaian disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- d) Dewan Komisaris membahas hasil telaahan dalam Rapat Dewan Komisaris serta merumuskan saran bagi Direksi terkait proses yang telah dilaksanakan.

17. PENANGANAN POTENSI BENTURAN KEPENTINGAN PADA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.

Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perusahaan perundang-undangan yang berlaku.

Pernyataan Kebijakan

- a) Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflicy of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perseroan, selain penghasilan yang sah.
- b) Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain.
- c) Anggota Dewan Komisaris yang memiliki saham Perseroan (jika ada) dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan Perseroan untuk keuntungan Pribadi.

- d) Anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati Standar Etika Perseroan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e) Anggota Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Anggota Dewan Komisaris wajib mengundurkan diri apabila dirinya terindikasi terlibat dalam Tindak Pidana Pencucian Uang dan tindak pidana lainnya.
- g) Dewan Komisaris menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada RUPS/Pemilik Modal/Otoritas Jasa Keuangan:
 - Pembuatan surat pernyataan Komisaris tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun. Untuk pernyataan tahunan dapat dilaksanakan dengan menambahkan pernyataan tersebut sebagai lampiran atau bagian dari Kontrak Kerja atau RKA Dewan Komisaris. Apabila dalam periode pelaksanaan tugasnya Dewan Komisaris mengalami (potensi) benturan kepentingan, terdapat surat pernyataan Dewan Komisaris mengenai hal tersebut dan disampaikan kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal/ Otoritas Jasa Keuangan.
 - Dewan Komisaris membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS/Pemilik Modal/ Otoritas Jasa Keuangan.
- h) Penandatanganan Pakta Integritas berkaitan dengan semua Informasi Rahasia yang diperoleh, dapatkan, simpan, lihat, dengar, baca, miliki dan/atau sengaja ataupun tidak sengaja diketahui yang terkait maupun tidak terkait dengan pekerjaan-pekerjaan yang telah, sedang dan akan dilakukan terkait dengan Perseroan.
- i) Anggota Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

1. PEMANTAUAN ATAS PERUBAHAN LINGKUNGAN BISNIS

Dewan Komisaris mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan serta memantau dan mengevaluasi adanya perubahan-perubahan pada lingkungan bisnis di luar Perseroan. Dalam hal terjadi perubahan yang dapat berpengaruh pada Perseroan – baik pengaruh negatif maupun positif – Dewan Komisaris melakukan pembahasan dan evaluasi atas perubahan dimaksud serta menyampaikan arahan dan nasihat kepada Direksi terkait perubahan tersebut.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris melaksanakan:
- pemantauan dan evaluasi atas perubahan yang terjadi pada lingkungan bisnis di luar Perseroan.
 - pembahasan atas pengaruh perubahan tersebut terhadap kinerja Perseroan.
 - pemberian saran kepada Direksi untuk mengantisipasi perubahan/potensi perubahan dimaksud.
- b) Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan evaluasi atas perubahan yang terjadi pada lingkungan bisnis di luar Perseroan dengan pelaksanaan kegiatan:
- Mengidentifikasi jenis-jenis perubahan lingkungan bisnis yang dapat berpengaruh pada kinerja Perseroan, terkait aspek-aspek: perubahan kondisi politik nasional, arah pembangunan nasional, perubahan regulasi pemerintah, regulasi pasar modal, kondisi ekonomi makro, perubahan teknologi, persaingan pada lingkungan usaha sejenis dan lain sebagainya.
 - Mengidentifikasi sumber-sumber informasi yang dapat digunakan untuk memperoleh informasi mengenai perubahan lingkungan bisnis Perseroan.
 - Secara kontinyu memantau perubahan-perubahan yang terjadi pada setiap aspek yang ada, serta segera melakukan evaluasi dan telaahan mengenai pengaruh perubahan yang terjadi pada kinerja Perseroan.
- c) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite-komite Dewan Komisaris).
- d) Dewan Komisaris membahas isu perubahan pada lingkungan bisnis Perseroan yang berpotensi berdampak signifikan pada Perseroan dan merumuskan arahan untuk mengantisipasi dampak tersebut pada Perseroan untuk disampaikan kepada Direksi.
- e) Merumuskan arahan dan nasihat berdasarkan telaahan yang telah dilakukan dan menyampaikannya kepada Direksi
- f) Memantau pelaksanaan tindak lanjut yang disepakati bersama Direksi untuk memastikan efektifnya langkah yang diambil dalam mengantisipasi perubahan yang terjadi.

2. PEMBERIAN ARAHAN DALAM PENYUSUNAN VISI MISI PERSEROAN

Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan penyusunan visi, misi, serta rencana-rencana strategis Perseroan lainnya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan penyusunan visi, misi, serta rencana-rencana strategis Perseroan lainnya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

- b) Dewan Komisaris menyusun rencana kerja Dewan Komisaris berkaitan proses memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan penyusunan visi, misi, serta rencana-rencana strategis Perseroan lainnya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
- c) Dewan Komisaris melakukan telaah atas tentang pemberian pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan penyusunan visi, misi, serta rencana-rencana strategis Perseroan lainnya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
 - Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite-komite Dewan Komisaris). Hasil telaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
 - Proses pembahasan secara internal Dewan Komisaris ataupun rapat gabungan Dewan Komisaris – Direksi
 - Dewan Komisaris menyampaikan hasil telaah kepada Direksi dan memonitor hasil apakah ditindaklanjuti oleh Direksi.
- d) Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan visi, misi, serta rencana-rencana strategis Perseroan lainnya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

3. PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS RANCANGAN RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rencana pengembangan Perseroan, Rencana Jangka panjang Perusahaan (RJPP), dan rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta pelaksanaan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris menyusun mekanisme pemberian persetujuan/ tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi. Mekanisme dengan berpedoman pada Aspirasi Pemegang Saham Mayoritas
- b) Dewan Komisaris menetapkan rencana kerja terkait proses persetujuan RJPP yang disampaikan Direksi.
- c) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi:
 - Direksi menyampaikan Rancangan RJPP (jika ada perubahan) paling lambat bulan September atau sesuai **Surat arahan Pemegang Saham Mayoritas**.
 - Secara internal Komite akan mentelaah dalam waktu 2 pekan; Komite melaporkan secara tertulis kepada Dewan Komisaris
 - Telaahan/pembahasan RJPP dilakukan melalui proses pembahasan internal atau rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.

- Telaah mencakup semua aspek strategi RJPP yang disampaikan Direksi.
 - Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
 - Proses penelaahan dibuatkan notulen rapat dan hasil telaahan rancangan RJPP ditetapkan secara tertulis (Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Komite Dewan Komisaris) ditandatangani seluruh anggota Dewan Komisaris.
 - Hasil telaah rancangan RJPP disampaikan kepada Direksi secara tertulis.
 - Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan.
 - Pengesahan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris 60 hari atau sampai dengan 31 Desember sebelum periode RJPP baru dimulai.
- d) Dewan Komisaris melakukan komunikasi, monitoring dan evaluasi tentang tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP apakah ditindaklanjuti oleh Direksi.

4. PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS RANCANGAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. rencana kerja Perseroan,
- b. anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap program kerja/kegiatan,
- c. proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaan,
- d. program tanggung jawab social dan lingkungan,
- e. Manajemen Risiko,
- f. penjabaran rencana strategis TI Perseroan, dan
- g. hal lain yang memerlukan persetujuan Pemegang Saham (RUPS).

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris berwenang memberikan persetujuan/tanggapan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.
- b) Dewan Komisaris menyusun rencana kerja Dewan Komisaris berkaitan proses persetujuan rancangan RKAP yang disampaikan Direksi.
- c) Dewan Komisaris melakukan telaah atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi
 - Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris. Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJPP.
 - Dewan Komisaris membuat risalah hasil telaah melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris - Direksi

- Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dengan berpedoman pada arahan Pemegang Saham Mayoritas tentang Rancangan RKAP (shareholders aspiration); menyampaikan hasil telaah kepada Direksi serta memonitor hasil apakah ditindaklanjuti oleh Direksi
 - Tanggapan atas rancangan RKAP oleh Dewan Komisaris diberikan kepada Direksi dalam jangka waktu sesuai ketentuan.
- d) Dewan Komisaris memantau bahwa hasil telaah Dewan Komisaris atas Rancangan RKAP telah ditindaklanjuti oleh Direksi.

5. PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS USULAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN TANGGAPAN DEWAN KOMISARIS

Direksi harus memperoleh persetujuan tertulis Dewan Komisaris dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk melakukan perbuatan-perbuatan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Pembatasan Kewenangan yang dikeluarkan oleh Pemegang Saham Mayoritas.

Dewan Komisaris harus melakukan rapat dan pembahasan dalam pemberian tanggapan/arahan/rekomendasi (baik berupa persetujuan maupun penolakan) terhadap rencana yang dimohonkan persetujuannya oleh Direksi dimaksud.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris menetapkan mekanisme mengenai pemberian tanggapan Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Pembatasan Kewenangan yang dikeluarkan oleh Pemegang Saham Mayoritas
- b) Dewan Komisaris membuat rencana kerja untuk membahas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris.
- c) Memberikan tanggapan/arahan/rekomendasi (baik berupa persetujuan maupun penolakan) oleh Dewan Komisaris atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS/ Pemilik Modal, melalui kegiatan:
 - Dalam proses otorisasi Dewan Komisaris memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan analisis risiko yang memadai.
 - Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite-komite Dewan Komisaris).
 - Komite-komite Dewan Komisaris melakukan proses telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi yang hasilnya dituangkan dalam risalah rapat yang berisi saran kepada Dewan Komisaris.
 - Dewan Komisaris melakukan proses pembahasan internal Dewan Komisaris terhadap transaksi atau tindakan Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak dokumen permohonan persetujuan dari Direksi diterima secara lengkap.

- Hasil pembahasan internal Dewan Komisaris dituangkan dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris
- d) Penyampaian tanggapan Dewan Komisaris kepada Direksi terhadap permohonan persetujuan yang diajukan, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak dihasilkannya keputusan rapat internal Dewan Komisaris.

6. RESPON DEWAN KOMISARIS ATAS MASUKAN YANG DITERIMA DARI *STAKEHOLDERS*

Dewan Komisaris wajib merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris menerima dan merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* sebagai salah satu masukan bagi pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- b) Dewan Komisaris melakukan kajian terhadap permasalahan hubungan dengan *Stakeholders* yang berdampak pada kinerja Perseroan, untuk dijadikan bahasan dalam rapat Dewan Komisaris.
- c) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan kajian sebagai masukan kepada Dewan Komisaris dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil kajian disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- d) Saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* dibahas secara intensif oleh Dewan Komisaris dan pembahasan menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian kepada Direksi.
- e) Saran penyelesaian dari Dewan Komisaris kepada Direksi disampaikan secara tertulis.

7. PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN RJPP DAN RKAP

Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas jalannya pengurusan Perseroan oleh Direksi serta memberikan persetujuan atas rencana pengembangan Perseroan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta pelaksanaan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS serta peraturan perundangan yang berlaku.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan Perseroan terhadap RJPP dan RKAT.
- b) Dewan Komisaris membuat rencana kerja evaluasi terhadap pelaksanaan RKAT.

- c) Melakukan evaluasi pencapaian Perseroan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perseroan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAT, dengan ketentuan:
 - Dilakukan melalui penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris - Direksi pada Minggu ke 4 setiap bulannya atau 2 (dua) bulan sekali.
 - Evaluasi dilakukan terhadap Laporan Manajemen Triwulanan I s.d. Triwulan III, pelaksanaan program tahunan dan Review Manajemen.
- d) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan analisa dan evaluasi pencapaian Perseroan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAT sebagai masukan kepada Dewan Komisaris.
- e) Pelaksanaan kajian dilakukan dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyediaan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil penyusunan KPI disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- f) Dewan Komisaris melakukan analisa dan evaluasi pencapaian Perseroan yang mencakup kesesuaian dengan RKAT, dengan masukan dari Komite Audit.
- g) Komisaris Utama menandatangani Laporan Manajemen Tahunan, setelah dievaluasi/dibahas Dewan Komisaris dan Direksi.

8. PENGAWASAN ATAS KEPATUHAN PERSEROAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dewan Komisaris melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi beserta seluruh jajarannya telah mematuhi ketentuan perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya dalam mengelola Perseroan.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris mengawasi kepatuhan Perseroan dalam menjalankan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, regulasi pasar modal serta kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga.
- b) Dewan Komisaris membuat rencana kerja yang membahas kepatuhan Direksi terhadap peraturan per UU an dan perjanjian dengan pihak ketiga
- c) Dewan Komisaris membahas kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga, meliputi kegiatan:
 - (1) Telaahan atas kepatuhan Direksi terhadap Anggaran Dasar, Peraturan Perundang-undangan yang mengatur bisnis Perseroan (regulasi sektoral), dan peraturan perundang-undangan lainnya serta perjanjian dengan pihak ketiga, meliputi:
 - Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku (PSA-62) yang diterbitkan Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan.
 - Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, tugas dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh perusahaan.
 - Pelaksanaan kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.

- Kajian hukum (legal opinion) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
 - Laporan-laporan Perseroan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- (2) Membuat hasil telaahan atas kepatuhan Perseroan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar serta kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga.
 - (3) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan perikatan dengan pihak ketiga sebagai masukan kepada Dewan Komisaris, dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
 - (4) Komite Kepatuhan bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah kepatuhan Perseroan terhadap anggaran dasar Perseroan dan regulasi Otoritas Jasa Keuangan sebagai masukan kepada Dewan Komisaris, dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
 - (5) Hasil telaahan Komite disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- d) Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaahan.
 - e) Dewan Komisaris melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris Tahunan.
 - f) Jika dijumpai terjadinya pelanggaran oleh Direksi, Dewan Komisaris melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham (RUPS/Pemilik Modal).
 - g) Dewan Komisaris perlu memastikan bahwa tidak terdapat permasalahan mengenai pelanggaran yang tidak dibahas oleh Dewan Komisaris.

9. PENGAWASAN DAN PENELAAHAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEROAN

Dewan Komisaris memantau efektivitas pelaksanaan fungsi pengawasan internal Perseroan secara periodik.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pengkajian terhadap tugas/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya.
- b) Setiap tahun Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya.
- c) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi; terhadap rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya melalui pelaksanaan telaah atas:

- kebijakan sistem dan pelaksanaan sistem pengendalian intern.
 - pelaksanaan evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas.
 - hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas.
 - *internal control report*
- d) Dewan Komisaris membuat laporan tertulis hasil telaah atas rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya.
- e) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan kajian atas kebijakan/desain dan implementasi sistem pengendalian intern Perseroan sebagai masukan kepada Dewan Komisaris dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- f) Hasil telaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- g) Dewan Komisaris menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern kepada Direksi.
- h) Dewan Komisaris mengevaluasi tindak lanjut atas arahan Dewan Komisaris tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern.

10. PENGAWASAN DAN PENELAAHAN PENGELOLAAN RISIKO PERSEROAN

Dewan Komisaris melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi dan segenap jajarannya telah memperhitungkan semua risiko (*calculated risk*) yang dihadapi dalam mengelola Perseroan seperti melakukan penyusunan perencanaan strategis (*corporate plan*/rencana jangka panjang), studi kelayakan dan instrumen-instrumen lainnya.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas manajemen risiko Perseroan dan pelaksanaannya.
- b) Setiap tahun Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan.
- c) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan, dengan melakukan telaah atas:
- Tugas dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan (termasuk rencana kerja unit manajemen risiko).
 - Register Risiko Perseroan berikut rencana mitigasi yang telah disiapkan.
 - laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan oleh Direksi
- d) Menyusun hasil telaah Dewan Komisaris atas tugas dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan.
- e) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah sebagai masukan kepada Dewan Komisaris dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.

- f) Hasil telaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- g) Dewan Komisaris menyampaikan arahan tentang peningkatan kualitas tugas dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan.
- h) Dewan Komisaris mengevaluasi tindak lanjut atas arahan Dewan Komisaris tentang manajemen risiko Perseroan.

11. PENGAWASAN DAN PENELAAHAN DESAIN DAN IMPLEMENTASI SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI PERSEROAN

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terkait tugas pengembangan tata kelola teknologi informasi.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan memantau efektivitas pelaksanaan tata kelola teknologi informasi Perseroan secara periodik.
- b) Dewan Komisaris berhak memperoleh laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik dari Direksi.
- c) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas sistem teknologi informasi Perseroan dan pelaksanaannya.
- d) Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya.
- e) Secara berkala Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas dan pelaksanaan sistem teknologi informasi, dengan kegiatan:
 - Melakukan telaah terhadap desain sistem teknologi informasi sejak menyusun dan menetapkan menyusun dan menetapkan tingkatan ITMP (Information Technology Master Plan hingga rencana detailnya (Information Technology Detailed Plan) serta pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
 - Membuat laporan hasil telaah Dewan Komisaris terhadap tugas sistem teknologi informasi Perseroan dan pelaksanaannya.
- f) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah sebagai masukan kepada Dewan Komisaris dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- g) Hasil telaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- h) Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi mengenai desain dan pelaksanaan sistem teknologi informasi Perseroan.
- i) Dewan Komisaris mengevaluasi tindak lanjut atas arahan Dewan Komisaris/Pengawas tentang sistem teknologi informasi Perseroan dan pelaksanaannya.

12. PENGAWASAN DAN PENELAAHAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PERSEROAN

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perseroan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perseroan dan pelaksanaan tugas tersebut.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perseroan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perseroan dan pelaksanaan tugas tersebut.
- b) Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana mengenai pengawasan dan pemberian nasihat mengenai tugas sumber daya manusia dan pelaksanaan tugas tersebut.
- c) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap rencana suksesi manajemen dan pelaksanaannya, dengan melakukan telaahan terhadap:
 - tugas pengembangan karir serta pelaksanaannya (penempatan jabatan, promosi, demosi, dan mutasi).
 - rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi.
 - kriteria yang digunakan serta pemenuhan standar kompetensi jabatan dalam pengisian jabatan di Perseroan.
- d) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu dalam pelaksanaan telaah tersebut dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- e) Hasil telaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- f) Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil pembahasan internal Dewan Komisaris atas telaahan yang dilakukan.
- g) Dewan Komisaris mengevaluasi atas arahan Dewan Komisaris/Pengawas tentang tugas suksesi manajemen dan pelaksanaannya.

13. PENGAWASAN DAN PENELAAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Dewan Komisaris memberikan pendapat, nasihat dan saran terhadap tugas akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (PSAK).

- b) Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana pengawasan terhadap tugas akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapan tugas tersebut.
- c) Dewan Komisaris melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Perseroan beserta penerapannya:
 - Proses telaah terhadap tugas akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, melalui pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan manajemen ataupun auditor eksternal
 - Pemberian saran Dewan Komisaris berdasarkan hasil telaah terhadap tugas akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- d) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah sebagai masukan kepada Dewan Komisaris dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam menyiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- e) Hasil telaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- f) Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang tugas akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.
- g) Dewan Komisaris mengevaluasi atas saran Dewan Komisaris atas tugas akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya serta melaporkannya kepada RUPS.

14. PENGAWASAN DAN PENELAAHAN KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
- b) Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tugas pengadaan dan pelaksanaannya.
- c) Dewan Komisaris melakukan pembahasan terhadap tugas pengadaan dan pelaksanaannya.
 - Melakukan telaah terhadap kebijakan pengadaan barang/jasa Perseroan dan pelaksanaannya.
 - Memberikan saran berdasarkan hasil pengawasan dan penelaahan atas tugas pengadaan dan pelaksanaannya.
- d) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah sebagai masukan kepada Dewan Komisaris dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam menyiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- e) Hasil telaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- f) Dewan Komisaris mengevaluasi atas saran Dewan Komisaris mengenai tugas pengadaan dan pelaksanaannya.

15. PENGAWASAN DAN PENELAAHAN KEBIJAKAN MUTU DI PERSEROAN

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat dalam rangka meningkatkan mutu dan pelayanan Perseroan.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat atas kebijakan mutu (Quality, Safety, Health and Environment/QSHE) dan pelayanan Perseroan serta pelaksanaan tugas tersebut.
- b) Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan Perseroan serta pelaksanaannya.
- c) Dewan Komisaris melakukan pembahasan terhadap tugas mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.
 - Melakukan telaah terhadap tugas mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.
 - Memberikan arahan berdasarkan hasil telaah atas tugas mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya tersebut
- d) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah sebagai masukan kepada Dewan Komisaris dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- e) Hasil telaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- f) Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang tugas mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.
- g) Dewan Komisaris mengevaluasi pelaksanaan atas saran Dewan Komisaris mengenai tugas mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.

16. PENGAWASAN ATAS PENYEMPURNAAN SISTEM TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan baik oleh pihak manajemen maupun internal Komisaris.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris memiliki tugas dan pedoman untuk memantau penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- b) Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana kerja Dewan Komisaris untuk memantau penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- c) Dewan Komisaris melaksanakan pemantauan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik melalui pelaksanaan telaah terhadap:

- Laporan hasil *assessment/review* atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, *Good Corporate Governance (GCG) Code* dan tugas/ketentuan teknis lainnya, serta memantau tindak lanjut *area of improvement* hasil *assessment Good Corporate Governance (GCG)* pada organ Direksi dan organ Dewan Komisaris.
 - Laporan *Good Corporate Governance (GCG)* yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- d) Dewan Komisaris menyampaikan hasil telaahan kepada Direksi.
- e) Komite Kepatuhan bertanggung jawab untuk membantu dalam pelaksanaan telaah tersebut dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- f) Hasil telaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- g) Dewan Komisaris menindaklanjuti *area of improvement* hasil *assessment/review Good Corporate Governance (GCG)* yang menjadi kewenangannya.

17. PENGAWASAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

Dewan Komisaris menerima informasi mengenai kinerja dan jalannya pengelolaan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari manajemen Perseroan, baik melalui laporan tertulis, pelaksanaan tugas Komite Dewan Komisaris maupun penjelasan Direksi pada saat pelaksanaan Rapat Gabungan.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat atas pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan penilaian atas efektivitas pelaksanaan Tugas tersebut.
- b) Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana kerja pengawasan/pembahasan atas rencana dan pelaksanaan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan,
- c) Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pembahasan mengenai rencana pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya, yang mencakup:
- Evaluasi terhadap arah pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha Perseroan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi
 - Evaluasi kesesuaian mengenai arah pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perseroan.
 - Pemberian persetujuan atas calon-calon Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang berasal dari Perseroan (wakil perseroan) untuk ditempatkan pada anak-anak perusahaan dan perusahaan patungan.
 - Proses evaluasi yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite-komite Dewan Komisaris).

- d) Dewan Komisaris mengevaluasi tindak lanjut atas hasil evaluasi terhadap rencana dan pelaksanaan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.

18. PELAPORAN ATAS GEJALA PENURUNAN KINERJA PERSEROAN

Dewan Komisaris mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, dan segera melaporkan kepada RUPS apabila Perseroan menunjukkan gejala kemunduran yang menyolok disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.

Yang dimaksud dengan penurunan kinerja adalah tidak tercapainya target kinerja periodik secara signifikan (di atas 20%), baik target penjualan, pendapatan, biaya maupun laba bersih periodik.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris memantau kondisi Perseroan untuk memperoleh informasi segera jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
- b) Dewan Komisaris melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan secara tepat waktu, dengan tahapan sebagai berikut:
- Segera membuat telaahan Dewan Komisaris tentang gejala menurunnya kinerja Perseroan, dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak penurunan kinerja signifikan tersebut diketahui.
 - Merumuskan rencana dan tindakan Dewan Komisaris terkait penurunan kinerja yang terjadi.
 - Memberi arahan Dewan Komisaris kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perseroan.
- c) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah sebagai masukan kepada Dewan Komisaris dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- d) Hasil telaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris dalam waktu 7 (tujuh) hari, Dewan Komisaris segera membuat laporan Dewan Komisaris kepada RUPS/Pemilik Modal tentang gejala menurunnya kinerja Perseroan yang signifikan dan pemberian saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja tersebut.
- e) Seluruh tindakan Dewan Komisaris dalam mengawasi, mengkaji dan merespon penurunan kinerja signifikan tersebut dilaporkan kepada RUPS.

19. PENUNJUKAN DAN PENGAJUAN CALON KANTOR AKUNTAN PUBLIK

Dewan Komisaris melaksanakan proses penunjukan calon Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya, serta menyampaikannya kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbai jasa yang diusulkan untuk Kantor Akuntan Publik (KAP) tersebut.

Komite Kepatuhan	
ABS	BSN

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris berwenang melakukan pemilihan calon KAP dan/atau penunjukan kembali KAP serta menyampaikan usulan calon KAP kepada RUPS/Pemilik Modal.
- b) Dewan Komisaris membuat rencana penunjukan calon KAP dan anggaran biaya KAP dalam RKAT Dewan Komisaris.
- c) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya. Jika penunjukkan kembali, harus berdasarkan evaluasi atas kinerja auditor eksternal berdasarkan kriteria yang jelas.
- d) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah atas kinerja KAP sebelumnya dan pengusulan KAP tahun berjalan sebagai masukan kepada Dewan Komisaris dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- e) Hasil telaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- f) Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS/Pemilik Modal alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbai jasa yang diusulkan untuk KAP tersebut.
- g) Dewan Komisaris mengevaluasi kinerja KAP sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

20. MEMASTIKAN EFEKIVITAS PELAKSANAAN TUGAS KAP DAN SPI

Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Internal Auditor (SPI) memiliki akses terhadap data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya serta melakukan pemantauan atas efektivitas pelaksanaan tugasnya.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan KAP dan SPI.
- b) Membuat rencana kerja Dewan Komisaris tentang pengawasan efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- c) Dewan Komisaris melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui kegiatan:
 - pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya.
 - telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi KAP
 - telaahan hasil KAP dan kualitas rekomendasi KAP.
- d) Dewan Komisaris memberikan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal melalui:
 - telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan KAP.
 - telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar SPI.
 - kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil SPI.

- telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya.
 - manajemen fungsi SPI.
- e) Komite Audit bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah sebagai masukan kepada Dewan Komisaris.
- f) Penyampaian arahan Dewan Komisaris kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas SPI dan KAP.

21. PEMANTAUAN ATAS TINDAK LANJUT HASIL KEPUTUSAN, REKOMENDASI DAN ARAHAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris melakukan monitoring terhadap tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.

Pernyataan Kebijakan

- a) Dewan Komisaris melakukan telaahan atas pelaksanaan tindak lanjut dari persetujuan yang telah diberikan oleh Dewan Komisaris atas rencana Direksi yang memerlukan tanggapan Dewan Komisaris
- b) Dewan Komisaris melakukan monitoring pelaksanaan dan laporan dari Direksi baik secara periodik.
- c) Komite Audit dan Komite Kepatuhan bertanggung jawab untuk membantu dalam pelaksanaan telaah tersebut dengan dibantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- d) Hasil telaahan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- e) Dewan Komisaris memastikan bahwa persetujuan, rekomendasi dan arahan dilaksanakan oleh Direksi dan meminta penjelasan jika persetujuan, rekomendasi dan arahan tersebut tidak dilaksanakan.

Ketentuan lain-lain mengenai Pedoman Pelaksanaan Tugas Dewan Komisaris yang belum diatur dalam Pedoman ini mengacu pada Peraturan OJK di bidang Pasar Modal, dan ketentuan Peraturan Perundangan lainnya yang berlaku serta Anggaran Dasar.

Setiap anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik selain penghasilan yang sah.

Komite Kepatuhan	
ABS	BSN

BAB IV PENUTUP

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya oleh Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk. Secara berkala Dewan Komisaris akan mengevaluasi pedoman ini untuk memastikan kesesuaiannya dengan perubahan-perubahan peraturan perundang-undangan dan praktik tata kelola internal Perseroan yang terjadi.

Ditetapkan di Jakarta, 28 November 2023

DEWAN KOMISARIS



Nur Rochmad
Komisaris Utama/
Komisaris Independen



Albert Simangunsong
Komisaris



Muhammad Zahid
Komisaris



Indra Jaya Rajagukguk
Komisaris Independen