

# ***BOARD MANUAL***



**PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk**  
*Infrastructure Solution Enterprise*

## Prakata

Setelah tercapainya komitmen bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk ("Perseroan") untuk melaksanakan praktik *Good Corporate Governance* sebagaimana tertuang di dalam *Code of Conduct* Penerapan *Good Corporate Governance* ("*Code of Conduct*"), maka perlu segera diatur mengenai kejelasan sistem dan struktur Perseroan menyangkut hubungan antar organ Perseroan, termasuk kewenangan, tugas dan hubungan kerja masing-masing organ Perseroan. Hal mana harus didefinisikan secara jelas dan dijalankan secara konsisten. Oleh karena itu, diperlukan suatu panduan yang dapat dijadikan suatu acuan dalam pelaksanaan tugas masing-masing tersebut.

Board Manual (Panduan Pengelolaan Perusahaan bagi Dewan Komisaris dan Direksi) ini merupakan dokumen yang menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan dalam melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban baik selaku Dewan (*Board*) maupun individu di lingkungan atau terkait dengan Perseroan, khususnya dalam tata hubungan di antara Dewan Komisaris, Direksi, Pemegang Saham dan Anak Perusahaan.

Sebagaimana dalam perumusan *Code of Conduct*, penyusunan *Board Manual* dalam sebuah buku saku seperti ini diharapkan dapat lebih memudahkan Dewan Komisaris dan Direksi dalam menghayati dan mengamalkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Perseroan. Semoga bermanfaat.

Jakarta, 12 Juni 2006

Hormat kami,



Ir. Daddy Hariadi  
Direktur Utama

## Daftar Isi

	Hlm.
Prakata	ii
Daftar Isi	iii
<i>Board Manual</i>	1
BAB I DEWAN KOMISARIS	4
A. Tugas Dewan Komisaris	4
B. Kewajiban Dewan Komisaris	7
C. Wewenang Dewan Komisaris	7
D. Hak Dewan Komisaris	9
E. Kriteria Anggota Dewan Komisaris	10
F. Masa Jabatan	12
G. Program Pengenalan	12
H. Anggota Komisaris Independen	13
I. Etika Jabatan	14
J. Rapat Dewan Komisaris	15
K. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	19
L. Benturan Kepentingan	20
M. Hubungan Kerja dengan Direksi	21
N. Komite yang Membantu Dewan Komisaris	22
O. Sekretaris Dewan Komisaris	24
BAB II DIREKSI	25
A. Tugas dan Wewenang Direksi	25
B. Hak dan Kewajiban Direksi	27
C. Komposisi dan Pembagian Tugas Antar Direksi	29
D. Penetapan Kebijakan Perseroan oleh Direksi	37
E. Pelimpahan Tugas dan Kewenangan	38

F. Kriteria Anggota Direksi	39
G. Program Pengenalan	40
H. Etika Jabatan	41
I. Pengelolaan Keuangan Perseroan	42
J. Rapat Direksi	43
K. Kinerja Direksi	46
L. Benturan Kepentingan	47
M. Hubungan Kerja dengan Dewan Komisaris	48
N. Sekretaris Perusahaan	49
O. Sistem Pengendalian Internal	50
 BAB III PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERSEROAN	 52
A. Penggunaan Waktu	52
B. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas	52
C. Perjalanan Dinas	53
 BAB IV HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN	 54
A. Prinsip Umum	54
B. Transaksi dengan Anak Perusahaan	54
 PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	 55



## BOARD MANUAL

Dalam penerapan prinsip-prinsip pengelolaan Perseroan yang baik (*good corporate governance*) diperlukan adanya kejelasan sistem dan struktur yang menyangkut hubungan antar organ Perseroan. Kewenangan, tugas dan hubungan kerja masing-masing organ Perseroan harus didefinisikan dengan jelas dan dijalankan dengan konsisten. Oleh karena itu, perlu disusun suatu panduan yang dapat menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan tugas masing-masing organ Perseroan tersebut.

*Board Manual* ini merupakan kompilasi dan implementasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas, peraturan yang terkait dengan ketentuan Pasar Modal, ketentuan Anggaran Dasar PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk (“Perseroan”) dan praktek-praktek terbaik (*best practices*) *good corporate governance*.

*Board Manual* adalah Panduan Pengelolaan Perseroan bagi Dewan Komisaris dan Direksi berupa dokumen yang menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan dalam melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban baik selaku Dewan (*Board*) maupun individu, tata hubungan diantara Dewan Komisaris dan Direksi, Pemegang Saham serta Anak Perusahaan.

Pelaksanaan manual ini memerlukan komitmen bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengelola Perseroan untuk kepentingan Pemegang Saham dan *Stakeholders* pada umumnya. Dengan adanya kejelasan mengenai tugas pokok dan fungsi masing-masing, diharapkan akan mendorong efektivitas dan kinerja Dewan Komisaris dan Direksi guna kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.

*Board Manual* ini tidaklah bersifat statis, namun dapat dikembangkan atau diubah sesuai kondisi Perseroan dan setiap perubahan-perubahannya haruslah didasarkan pada kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi.

Secara umum, penyusunan *Board Manual* ini mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS") dan peraturan-peraturan lainnya yang relevan serta *best practice* yang disarankan dalam pelaksanaan *good corporate governance*.

Oleh karena Manual ini hanya memuat prinsip-prinsip dasar pengelolaan Perseroan, maka dalam pelaksanaannya ketentuan ini tidak bersifat limitatif. Berbagai ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, hasil keputusan RUPS, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat dan berlaku walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Manual ini.

Itikad baik (*good faith*), penuh tanggung jawab, *fiduciary duties* dan *duty of care* yang *inheren* dengan jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah doktrin umum yang harus tetap dihormati oleh organ Perseroan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perseroan.

Adapun peraturan yang menjadi dasar penyusunan *Board Manual* ini diantaranya:

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
3. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.6 mengenai Direksi dan Komisaris Emiten dan Perusahaan Publik, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-45/PM/2004 tanggal 29 Nopember 2004.
4. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Kerja Komite Audit, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor: Kep-29/PM/2004 tanggal 24 September 2004.
5. Peraturan Bapepam Nomor IX.E.1 tentang Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam No. Kep-32/PM/2000 tanggal 22 Agustus 2000.
6. Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.2, tentang Laporan Tahunan, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam No. Kep-38/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996.

7. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.4, tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam No. Kep-63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996.
8. Peraturan Pencatatan Efek Nomor I-A tentang Ketentuan Umum Pencatatan Efek Bersifat Ekuitas di Bursa, Lampiran II Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta Nomor:Kep-305/BEJ/07-2004 tanggal 19 Juli 2004.
9. Keputusan Dewan Komisaris Perseroan Nomor: 02/KPTS-DEKOM-HK.00/III/2005 tanggal 1 Maret 2005 tentang Tata Tertib Dewan Komisaris.
10. Keputusan Dewan Komisaris Perseroan Nomor: 05/KPTS-DEKOM-HK.00/III/2005 tanggal 1 Maret 2005 tentang Piagam Komite Audit.
11. Surat Keputusan Direksi Perseroan No. 563A/KPTS-HK.00/VIII/ 2002 tanggal 8 Agustus 2002 tentang Pembagian tugas dan wewenang Direksi Perseroan.



## BAB I

### DEWAN KOMISARIS

#### A. Tugas Dewan Komisaris

Secara umum Dewan Komisaris bertugas mengawasi tindakan Direksi dalam pengelolaan Perseroan dan memberikan nasehat kepada Direksi apabila dipandang perlu demi kepentingan Perseroan termasuk kepentingan Pemegang Saham pada umumnya serta pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*). Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan agar Direksi dalam kondisi apapun mempunyai kemampuan menjalankan tugasnya mengurus Perseroan.

Dewan Komisaris harus selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan. Untuk dapat menjalankan tugas dan fungsinya, Dewan Komisaris dapat menggunakan saran profesional yang mandiri serta membentuk komite-komite khusus yang diketuai oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.

Tugas pokok Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dalam menjalankan Perseroan serta memberikan nasehat kepada Direksi.

Secara umum tugas pokok Dewan Komisaris adalah:

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijaksanaan pengelolaan Perseroan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasehat kepada Direksi termasuk rencana pengembangan Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan ("RKAP"), pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS") serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan, Keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Melaksanakan kepentingan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS.
4. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tersebut. Apabila Komisaris menolak untuk tidak menandatangani laporan tersebut maka penolakan beserta alasannya harus dinyatakan secara tertulis.
5. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan.
6. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan.
7. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.

Agar fungsi pengawasan dan fungsi pemberi nasehat sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas dapat dilaksanakan dengan efektif, maka Dewan Komisaris bertugas pula:

- a. Memberikan pendapat dan nasehat kepada manajemen tentang penentuan visi, misi, *culture* dan *value* dari Perseroan.
- b. Melakukan kajian dan memberikan pendapat tentang strategi usaha yang perlu diterapkan oleh Perseroan.
- c. Melakukan penilaian, memberikan pendapat serta nasehat sistem pengelolaan sumber daya manusia.
- d. Melakukan penilaian, memberikan pendapat serta nasehat atas sistem pengendalian resiko.
- e. Melakukan penilaian dan memberikan pendapat serta nasehat atas Rancangan *Business Plan* dan penjabarannya di dalam RKAP Tahunan.
- f. Memberikan persetujuan atas keputusan-keputusan bisnis strategis yang menurut peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS harus disetujui oleh Dewan Komisaris.
- g. Memberikan penilaian atas laporan auditor internal maupun eksternal dan memberikan nasehat kepada manajemen atas hal-hal yang perlu ditindaklanjuti. Dalam melaksanakan tugas ini Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit.

- h. Melakukan pengawasan secara periodik atas pelaksanaan RKAP dan memberikan pendapat/persetujuan atas perubahan RKAP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Menyampaikan laporan pengawasan kepada Pemegang Saham.
- j. Melakukan pengawasan atas mutu pelayanan kepada pengguna jalan tol yang dioperasikan Perseroan dan memberikan nasehat yang diperlukan kepada manajemen.

Selain tugas-tugas tersebut di atas, Dewan Komisaris juga memiliki tugas:

1. Memantau efektivitas praktik *good corporate governance* yang diterapkan Perseroan.
2. Memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.
3. Menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi dan para Manajer Senior lainnya di lingkungan Perseroan.
4. Membuat sistem penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi;
5. Memberikan rekomendasi mengenai jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan;
6. Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang resiko usaha dan jenis serta jumlah asuransi yang ditutup oleh Perseroan dalam hubungannya dengan resiko usaha.
7. Memastikan bahwa Auditor Eksternal maupun Auditor Internal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris akan melakukan pembagian tugas di antara masing-masing anggota Dewan Komisaris agar secara khusus melakukan pengawasan terhadap bidang-bidang tertentu, yang dituangkan baik dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris maupun dalam hasil keputusan Rapat Koordinasi Dewan Komisaris.

## B. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham mengenai rencana pengembangan Perseroan, RKAP serta perubahan dan tambahannya, laporan berkala dan laporan-laporan lainnya dari Direksi.
2. Mengikuti pelaksanaan RKAP dan apabila diperlukan dapat menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS.
3. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan dan dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
4. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan Perseroan.
5. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
6. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham secara berkala dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
7. Menjaga kerahasiaan informasi Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## C. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Dewan Komisaris mempunyai wewenang untuk:

1. Memberikan keputusan atau persetujuan atas permintaan/usulan dari Direksi, untuk tindakan-tindakan sebagai berikut:

- a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk uang Perseroan di Bank) di atas jumlah Rp 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
  - b. Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri.
  - c. Setiap pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang merupakan wakil Perseroan pada anak perusahaan atau perusahaan patungan yang dibentuk oleh Perseroan tersebut.
  - d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, serta barang tidak bergerak (aktiva tetap) dan persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
  - e. Mengadakan kerjasama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha.
  - f. Menetapkan struktur organisasi dan perubahan-perubahannya.
2. Memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya, setiap waktu dengan suara terbanyak, apabila menurut Rapat Dewan Komisaris, anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku atau merugikan maksud dan tujuan Perseroan atau ia melalaikan kewajibannya. Pemberhentian sementara ini harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan pemberhentian tersebut. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, Dewan Komisaris diwajibkan untuk memanggil RUPS Luar Biasa yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri. Rapat ini dipimpin oleh Komisaris Utama dan apabila ia tidak hadir, hal tersebut tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk untuk itu oleh RUPS tersebut dan pemanggilan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Pasal 21 Anggaran Dasar Perseroan.

3. Apabila RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu batal demi hukum dan yang bersangkutan berhak menjabat kembali jabatannya semula.

#### **D. Hak Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Dewan Komisaris berhak untuk:

1. Memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
2. Meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban Perseroan.
3. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Karyawan Perseroan, serta Direksi wajib memberikan penjelasan.
4. Menghadiri rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan unit-unit di bawahnya tanpa ikut memberikan keputusan.
5. Memperoleh uang jasa dan tunjangan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan untuk hal ini RUPS dapat memberikan pelimpahan wewenang dan kuasa kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan lebih lanjut.
6. Melakukan pembagian kerja antar para anggota Dewan Komisaris yang diatur oleh mereka sendiri. Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite-komite yang dianggap perlu, baik bersifat sementara maupun permanen, yang diangkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan saran dan/atau persetujuan dan/atau cukup dilaporkan kepada para Pemegang Saham Perseroan, dengan beban dan biaya ditanggung oleh Perseroan. Pengangkatan tersebut harus ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Dewan Komisaris.

7. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggung-jawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS. Apabila karena satu dan lain hal jangka waktu pengunduran ini kurang dari 30 hari, maka pengunduran ini tetap diperkenankan sepanjang disetujui oleh RUPS.
8. Semua biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dibebankan kepada Perseroan dan secara jelas dimuat dalam RKAP.
9. Memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.

#### **E. Kriteria Anggota Dewan Komisaris**

Perseroan menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Dewan Komisaris. Namun demikian, untuk menjamin Dewan maupun anggota Komisaris yang memiliki kinerja sesuai harapan Pemegang Saham dan kebutuhan Perseroan, maka Perseroan perlu menetapkan kebijakan tentang kriteria anggota Komisaris sesuai kebutuhan.

Kriteria Dewan Komisaris Perseroan yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Bapepam Nomor IX.I.6 mengenai Direksi dan Komisaris Emiten dan Perusahaan Publik, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-45/PM/2004 tanggal 29 Nopember 2004, Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia.
2. Orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum.

3. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Komisaris dan/atau Direksi yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
4. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana dibidang keuangan termasuk merugikan keuangan negara, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
5. Mempunyai akhlak dan moral yang baik.

Kriteria lainnya dari anggota Dewan Komisaris Perseroan yaitu:

1. Antara anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
2. Memiliki dedikasi, dan menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
3. Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cidera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perseroan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
4. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi manajemen di Perseroan.
5. Berpengalaman di bidang tertentu dan khusus dan/atau memiliki kompetensi yang terkait dalam bisnis Perseroan.
6. Memiliki kemampuan untuk mempertimbangkan suatu masalah secara memadai.
7. Mampu bekerjasama sebagai Dewan.
8. Mampu mengimplementasikan kemampuannya bagi kepentingan Perseroan.



## F. Masa Jabatan

1. Masa Jabatan Dewan Komisaris adalah 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu. Setelah masa jabatan berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS.
2. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
  - a. Dinyatakan pailit atau berada dibawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
  - b. Mengundurkan diri;
  - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Meninggal Dunia;
  - e. Diberhentikan menurut keputusan RUPS.
3. Apabila masa jabatan seorang anggota Dewan Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang digantikannya, kecuali apabila RUPS menentukan lain. Dalam hal terdapat penambahan anggota Dewan Komisaris, maka masa jabatan anggota Dewan Komisaris tersebut akan berakhir dengan berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris lainnya yang telah ada.

## G. Program Pengenalan

Agar setiap anggota Dewan Komisaris dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan yang lain, maka bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat akan diberikan Program Pengenalan. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ketempat operasional Perseroan, kunjungan ke Kantor Cabang, kunjungan ke anak perusahaan atau program lainnya. Tanggung jawab pengadaan program pengenalan ini berada pada Komisaris Utama atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama.

Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip dan implementasi *good corporate governance*.
2. Gambaran dan deskripsi Perseroan yang berhubungan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, resiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
3. Keterangan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta komite audit.
4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Berbagai peraturan perundang-undangan berlaku serta Kebijakan Perseroan.

Perseroan akan mengadakan program pengembangan diri bagi anggota Dewan Komisaris dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan anggota Dewan Komisaris dan kebutuhan Perseroan. Program pengembangan diri anggota Dewan Komisaris akan diadakan secara teratur minimal satu tahun sekali.

## H. Anggota Komisaris Independen

Perseroan menyadari pentingnya keberadaan Anggota Dewan Komisaris yang independen. Untuk mempersiapkan keberadaan Anggota Dewan Komisaris yang independen, maka sejalan dengan Peraturan Bapepam mengenai Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit Nomor: IX.I.5 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor: Kep-29/PM/2004 tanggal 24 September 2004 dan Peraturan Pencatatan Efek Nomor I-A tentang Ketentuan Umum Pencatatan Efek Bersifat Ekuitas di Bursa, Lampiran II Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta Nomor Kep-305/BEJ/07-2004 tanggal 19 Juli 2004, mendefinisikan Anggota Komisaris Independen sebagai berikut :

1. Berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik.
2. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Emiten atau Perusahaan Publik.
3. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Emiten atau Perusahaan Publik, Komisaris, Direksi, atau Pemegang Saham Utama/Pemegang Saham Pengendali Emiten atau Perusahaan Publik.
4. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik.
5. Tidak bekerja rangkap sebagai Direktur di perusahaan lainnya yang terafiliasi dengan Perseroan.
6. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

## I. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka Dewan Komisaris berpegang pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, dan Panduan *good corporate governance* Perseroan serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
2. Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap jabatan sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Perusahaan swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, dan/atau jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan selain gaji dan tunjangan lain sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan RUPS.
4. Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga secara ekonomis kepada nasabah atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang

telah dilakukannya dan tindakan lainnya dengan maksud yang sama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
6. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk bertugas untuk membuat, memperbaiki, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota Komisaris yang ditunjuk oleh dan di antara mereka yang hadir.
7. Dewan Komisaris dapat mengundang pegawai Perseroan untuk dimintai keterangannya dalam Rapat Dewan Komisaris berkaitan dengan pekerjaannya.

## J. Rapat Dewan Komisaris

### Jenis, Panggilan dan Korum Rapat

1. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:
  - a. Rapat Koordinasi Dewan Komisaris yang diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
  - b. Rapat Koordinasi Dewan Komisaris dan Direksi yang diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Panggilan Rapat Koordinasi Dewan Komisaris, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. Panggilan Rapat dilakukan oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama berhalangan dapat dilakukan oleh 2 (dua) anggota Dewan Komisaris lainnya dan disampaikan kepada setiap anggota Dewan Komisaris secara langsung, dengan mendapat tanda terima

yang layak, atau dengan faksmile, yang segera ditegaskan dengan surat tercatat sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kalender dan dalam hal mendesak sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kalender sebelum Rapat Koordinasi Dewan Komisaris diadakan.

- b. Panggilan Rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.
  - c. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Koordinasi Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan atau ditempat kegiatan usaha utama Perseroan atau ditempat lainnya sebagaimana yang ditentukan oleh Dewan Komisaris dan Rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
3. Rapat Koordinasi Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat.
  4. Rapat Koordinasi Dewan Komisaris dan Direksi tersebut adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 50 % (lima puluh persen) anggota Dewan Komisaris dan lebih dari 50% (lima puluh persen) anggota Direksi yang sedang menjabat.
  5. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat hanya oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya, berdasarkan Surat Kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
  6. Kuasa dari anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris atau Direksi lain tetap diperhitungkan dalam pemungutan suara.

### **Pimpinan Rapat**

Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada Pihak Ketiga, Rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk khusus oleh Komisaris Utama untuk maksud tersebut dan apabila

Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Rapat akan dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir.

### **Keputusan Rapat**

Mekanisme pembahasan masalah dan proses pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Semua anggota Dewan Komisaris mempunyai kesempatan yang sama dalam memberikan pandangan dan pendapat terhadap permasalahan yang dibahas.
2. Semua keputusan Dewan Komisaris didasarkan pada itikad baik, pertimbangan rasional dan investigasi memadai, informasi yang cukup, merupakan hasil pembahasan dan diskusi yang mendalam serta dibuat berdasarkan pertimbangan independen.
3. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak.
4. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya. Suara blangko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
5. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris, dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris. Keputusan ini mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Koordinasi Dewan Komisaris.

## **Risalah Rapat**

Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat. Dalam membuat Risalah Rapat harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan tempat dan tanggal rapat diadakan, agenda yang dibahas, daftar hadir, lamanya rapat berlangsung, berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, siapa yang mengemukakan pendapat, proses pengambilan keputusan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan keberatan/tidak sependapat (*dissenting opinion*) terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
2. Risalah Rapat ditandatangani oleh Komisaris Utama selaku Ketua Rapat dan dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Selain ditandatangani oleh Ketua Rapat, Risalah Rapat ditandatangani oleh sedikitnya 1 (satu) anggota Dewan Komisaris lainnya yang hadir dalam Rapat 5 dan Sekretaris Dewan Komisaris selaku Notulis Rapat.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
4. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat selesai. Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
5. Risalah Rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

## **K. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris dapat dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Dewan Komisaris sejak pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan komisaris secara individual akan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris baik selaku Dewan maupun individu merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Komisaris.

RUPS dapat menetapkan kriteria kinerja Dewan Komisaris maupun individu anggota Dewan Komisaris. Kriteria evaluasi kinerja anggota Dewan Komisaris antara lain meliputi:

1. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Koordinasi Dewan Komisaris, Rapat koordinasi Dewan Komisaris dengan Direksi maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
2. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan.
3. Keterlibatannya dalam penugasan tertentu.
4. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

Untuk meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris secara rutin melakukan evaluasi terhadap kebutuhan jumlah dan komposisi anggotanya. Hasil evaluasi tersebut dijadikan bahan masukan kepada Pemegang Saham dalam forum RUPS.

#### L. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan anggota Dewan Komisaris berpotensi untuk bertentangan dengan kepentingan Perseroan untuk memperoleh laba/keuntungan, meningkatkan nilai Perseroan, mencapai visi dan menjalankan misi Perseroan serta melaksanakan keputusan RUPS.

Beberapa prinsip yang dianut Perseroan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Komisaris selalu menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Anggota Dewan Komisaris tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
2. Anggota Dewan Komisaris harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam tugas pengawasan Perseroan.
3. Anggota Dewan Komisaris berkewajiban mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain.
4. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan.

#### M. Hubungan Kerja dengan Direksi

Secara umum, hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi diarahkan untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sebagai organ Perseroan. Direksi bertugas menjalankan kegiatan operasional Perseroan dan Komisaris bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Direksi tersebut. Namun demikian, hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi harus mengikuti prinsip-prinsip:

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perseroan, setiap hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung-jawabkan.
2. Dewan Komisaris harus menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam Undang-undang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Dewan Komisaris dengan Direksi, yang belum diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, panduan *good corporate governance* serta dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan antara Dewan Komisaris dengan Direksi berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
3. Anggota Dewan Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun kolegal dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi mengenai Anak Perusahaan.
4. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Komisaris menyangkut Anak Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui Direksi Perseroan. Merupakan wewenang Direksi Perseroan untuk meminta informasi tersebut dari Anak Perusahaan dengan kewenangannya sebagai Pemegang Saham.

5. Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perseroan secara periodik melakukan Rapat Koordinasi untuk membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perseroan. Dalam Rapat Koordinasi tersebut, Komisaris Utama atau Direktur Utama berperan sebagai pimpinan rapat. Dalam hal Komisaris Utama atau Direktur Utama berhalangan hadir, maka yang bersangkutan dapat menunjuk Anggota Dewan Komisaris lainnya sebagai orang yang mewakilinya.
6. Keputusan Rapat Koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan sesuatu yang mengikat bagi semua peserta rapat.
7. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris merupakan jabatan kolektif yang mempresentasikan keseluruhan anggota Dewan Komisaris lainnya sehingga setiap hubungan kerja antara seorang Anggota Dewan Komisaris dengan salah satu atau beberapa orang Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya.

## N. Komite yang Membantu Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip *good corporate governance*, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite-komite yang berperan sebagai perangkat pendukung fungsi pengawasan Dewan Komisaris.

Komite-komite yang dapat dibentuk tersebut berupa Komite Audit, Komite Remunerasi, Komite Nominasi, dan Komite Resiko dan Asuransi serta Komite-komite lainnya. Pembentukan Komite-komite tersebut disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Perseroan.

**Komite Audit** berfungsi membantu mendorong terbentuknya pengawasan internal yang memadai, meningkatkan keterbukaan dalam pelaporan keuangan, mengkaji ruang lingkup dan ketepatan penugasan auditor eksternal meliputi dan tidak terbatas kepada kewajaran biaya jasa audit, pengalaman, independensi serta objektivitas. Selain itu Komite Audit juga

bertanggung jawab mempersiapkan pernyataan yang menguraikan tugas dan tanggung jawab Komite selama tahun buku yang sedang diperiksa oleh auditor eksternal, dimana surat tersebut harus disertakan dalam laporan tahunan yang disampaikan kepada Pemegang Saham Modal. Hal-hal yang terkait dengan Pembentukan dan Pedoman kerja Komite Audit diatur dalam Peraturan Bapepam Nomor: IX.1.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor: Kep-29/PM/2004 tanggal 24 September 2004 dan Surat Keputusan Dewan Komisaris Perseroan Nomor 738/KPTS-HK.00/V/2004 tanggal 14 Mei 2004 tentang Piagam Komite Audit.

**Komite Nominasi** bertanggung jawab menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif puncak di dalam Perseroan serta memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.

**Komite Remunerasi** bertanggung jawab menyusun pokok-pokok sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta kompensasi bagi Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif puncak serta sistem manfaat dalam hal terjadinya pengurangan karyawan.

**Komite Resiko dan Asuransi** melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang manajemen resiko dan menjamin konsistensi penanganan resiko serta memberikan pertimbangan tentang jenis dan jumlah asuransi yang perlu ditutup oleh Perseroan.

Pelaksanaan tugas komite-komite tersebut dilaksanakan berdasarkan prinsip pokok sebagai berikut:

1. Seluruh Komite dibentuk dan dibubarkan oleh Dewan Komisaris, di mana prosedur dan mekanisme pembentukan dan pembubaran Komite-komite diputuskan melalui Rapat Dewan Komisaris.
2. Tiap-tiap Komite diketuai oleh salah satu dari Anggota Dewan Komisaris dan beranggotakan satu orang atau lebih yang diambil dari kalangan luar Perseroan yang dianggap mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.

3. Dalam rangka menjalankan fungsi dan perannya masing-masing, komite-komite tersebut secara rutin, terjadwal dan terencana mengadakan rapat, baik rapat internal maupun rapat koordinasi dengan bidang lain yang relevan dengan fungsi dan peranan masing-masing komite.
4. Komite-komite tersebut harus melaporkan pelaksanaan tugasnya dan memberikan rekomendasi atas berbagai telaah yang dilakukan kepada Dewan Komisaris.

#### **O. Sekretaris Dewan Komisaris**

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perseroan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris di dalam menjalankan fungsi dan peranannya selaku Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Seluruh Rapat Dewan Komisaris, baik Rapat Internal Komisaris maupun Rapat Koordinasi Dewan Komisaris dengan Direksi dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Kecuali Rapat Khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
4. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab atas terdistribusinya berbagai informasi yang terkait dengan agenda Rapat yang akan dibahas. Sekretaris Dewan Komisaris juga bertanggung jawab terhadap pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian Risalah Rapat Dewan Komisaris.
5. Sekretaris Dewan Komisaris berkewajiban menjaga keamanan dokumen yang bersifat rahasia.
6. Sekretaris Dewan Komisaris bersama-sama Sekretaris Perusahaan merencanakan teknis program Pengenalan dan Pelatihan bagi Anggota Komisaris yang baru diangkat.

## **BAB II**

### **DIREKSI**

**D**ireksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan. Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab demi untuk kepentingan Perseroan, mengelola bisnis dan urusan Perseroan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktivitas Perseroan. Direksi bertindak secara cermat, berhati-hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan Perseroan semata.

#### **A. Tugas dan Wewenang Direksi**

Direksi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Tugas pokok Direksi adalah:
  - a. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan.
  - b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.
2. Direksi bertanggung jawab penuh melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
3. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, perbuatan-perbuatan Direksi dibawah ini harus mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris, yaitu:
  - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk uang Perseroan di Bank) di atas jumlah Rp 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).

- b. Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri.
  - c. Setiap pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang merupakan wakil Perseroan pada anak perusahaan atau perusahaan patungan yang dibentuk oleh Perseroan tersebut.
  - d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, serta barang tidak bergerak (aktiva tetap) dan persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
  - e. Mengadakan kerjasama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha.
  - f. Menetapkan struktur organisasi dan perubahan-perubahannya.
6. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian harta kekayaan Perseroan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili para Pemegang Saham yang memiliki sekurang-kurangnya  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat.
  7. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan di atas, wajib pula diumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak dilakukan perbuatan hukum tersebut.
  8. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang

Direktur yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi. Dalam hal Direktur Utama dan Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan berwenang bertindak atas nama Direksi. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.

10. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam Surat Kuasa.
11. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

## B. Hak dan Kewajiban Direksi

Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Direksi berhak untuk:

1. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perseroan.
2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
3. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada orang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri maupun bersama-sama kepada orang lain.



5. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengelolaan Perseroan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan kewajiban Direksi meliputi:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perseroan, RKAP tahunan Perseroan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan pengesahan.
3. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
4. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengelolaan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
5. Memperhatikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada RUPS.
6. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
7. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya.
8. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### C. Komposisi dan Pembagian Tugas Antar Direksi

Komposisi Direksi Perseroan terdiri dari:

1. Direktur Utama.
2. Direktur Operasi dan Pengembangan Usaha.
3. Direktur Keuangan.
4. Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia.

Pembagian tugas masing-masing Direksi adalah sebagai berikut:

#### 1. Direktur Utama

Direktur Utama bertugas memimpin dan mengurus Perseroan, sesuai dengan tujuan Perseroan, meliputi:

- a. Peningkatan efisiensi dan efektivitas Perseroan.
- b. Penguasaan, pemeliharaan, dan pengumuman kekayaan Perseroan.
- c. Peningkatan daya saing Perseroan.
- d. Perincian tugas Direksi, termasuk tugas mewakili perseroan di dalam dan diluar pengadilan, dengan pembatasan yang tertera dalam Anggaran Dasar.
- e. Menetapkan wakil/kuasanya dengan menggunakan surat kuasa, atau surat penunjukan kepada Direktur lain.
- f. Penetapan visi, misi dan rencana strategis perseroan.
- g. Penetapan kebijakan Perseroan.
- h. Penetapan susunan organisasi Perseroan.
- i. Penetapan peraturan karyawan.
- j. Penerapan pengangkatan dan pemberhentian karyawan.
- k. Laporan pertanggungjawaban kinerja Perseroan.
- l. Penetapan pola pembinaan, pengembangan, pengendalian terhadap fungsi yang ada di dalam organ Perseroan, meliputi:
  - 1) **Satuan Pengawas Internal (SPI)**, termasuk didalamnya:
    - a) Optimalisasi pelaksanaan proses pengawasan setiap unit kerja.

- b) Optimalisasi realisasi tindak lanjut perbaikan atas hasil temuan SPI.
- c) Optimalisasi pengawasan kegiatan usaha intern dan etika kerja.

**2) Sekretaris Perusahaan**, termasuk didalamnya:

- a) Optimalisasi pengelolaan Sekretaris Perusahaan
- b) Terjaminnya pelaksanaan tata kelola Perusahaan.
- c) Optimalisasi proses komunikasi internal Perseroan.
- d) Efisiensi dan efektivitas hubungan masyarakat dan Perseroan.
- e) Promosi tingkat Perseroan.
- f) Optimalisasi manajemen kepatuhan pada peraturan dan *good corporate governance*.
- g) Optimalisasi pengelolaan aspek *legal*.
- h) Optimalisasi legalitas administrasi Perseroan.
- i) Optimalisasi kepemilikan korporat.
- j) Strategi litigasi.

**2. Direktur Operasi dan Pengembangan Usaha**

Direktur Operasi dan Pengembangan Usaha bertugas untuk membina fungsi operasional dan pengembangan bisnis Perseroan yang meliputi:

- a. Penetapan strategi dan pengendalian perolehan usaha Perseroan;
- b. Penetapan sasaran dan pengembangan usaha sesuai lingkup tugasnya.
- c. Penetapan pola pengendalian operasional, komersial, dan pengadaan.
- d. Penetapan strategi pengembangan teknologi dan manajemen usaha.
- e. Pengusahaan unit usaha strategis yang mencakup fungsi-fungsi pemasaran, produksi, komersial, pengadaan, *engineering*, dan kerjasama operasi.

- f. Penetapan pengembangan usaha, termasuk strategi implementasi dan evaluasi program pengembangan usaha, optimalisasi sinergi proses dan produk anak perusahaan, serta strategi pengembangan usaha baru.
- g. Penetapan pola pembinaan, pengembangan, koordinasi, konsolidasi, dan pengendalian terhadap fungsi di dalam organ perseroan, meliputi:

**1) Divisi Manajemen Pengumpulan Tol**, termasuk di dalamnya:

- a) Pelaksanaan kegiatan operasional pengumpulan tol sesuai prosedur operasional yang telah ditetapkan.
- b) Pemantauan dan evaluasi kebutuhan, kondisi dan prestasi karyawan yang mendukung operasional pengumpulan tol.
- c) Pembuatan laporan berkala, meliputi volume lalu-lintas, pendapatan tol, kondisi fasilitas operasi dan laporan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan tol.

**2) Divisi Manajemen Lalu lintas**, termasuk di dalamnya:

- a) Pelaksanaan kegiatan pelayanan lalu lintas, informasi lalu lintas, pengamanan lalu lintas, pertolongan gangguan dan kecelakaan serta pemantauan kondisi lalu lintas di jalan tol.
- b) Pelaksanaan kegiatan pengendalian keamanan/keselamatan dan pengaturan sarana pengendalian lalu lintas meliputi rambu, kerucut lalu lintas, deliniator, marka jalan, pagar pengaman dan sarana pengendalian lalu lintas lainnya.
- c) Melaksanakan kegiatan pengendalian pelayanan lalu lintas kepada pemakai jalan, meliputi pengendalian atas kegiatan patroli, pengoperasian sentral komunikasi, pengoperasian tempat istirahat dan pemberian informasi untuk kenyamanan pemakai jalan tol serta penderekan, pelaksanaan ganti rugi dan gangguan keamanan.
- d) Melaksanakan kegiatan evaluasi volume lalu lintas dalam kaitannya dengan analisa tingkat kecelakaan dan pelayanan lalu lintas.

- e) Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan analisa keluhan serta masukan dari *stakeholders* yang berkaitan dengan pelayanan dan keselamatan lalu lintas serta gangguan keamanan.

**3) Divisi Pemeliharaan**, termasuk di dalamnya :

- a) Pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan fasilitas operasi serta bangunan dan sarana pelengkap lainnya.
- b) Pelaksanaan inspeksi, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan program perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan fasilitas operasi serta bangunan dan sarana pelengkap lainnya.

**4) Divisi Pengembangan Usaha**, termasuk di dalamnya:

- a) Pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha di bidang penyelenggaraan jalan tol maupun non tol.
- b) Pengkajian bidang usaha potensial, meliputi kajian finansial dan teknis.
- c) Pelaksanaan penyusunan proposal rencana jalan tol maupun usaha lain yang akan ditawarkan kepada investor atau mitra kerja.
- d) Pelaksanaan kegiatan persiapan pelaksanaan investasi jalan tol maupun non tol dengan instansi/lembaga terkait yang berwenang.
- e) Pelaksanaan kegiatan koordinasi pra-pelaksanaan perjanjian kerjasama investasi dengan pihak terkait.
- f) Pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha.

**3. Direktur Keuangan**

Direktur Keuangan mempunyai tugas membina fungsi pengusahaan keuangan, meliputi:

- a. Penetapan perencanaan dan pengendalian hasil usaha tingkat konsolidasi divisi, anak perusahaan dan perusahaan patungan.
- b. Pengendalian atas pengelolaan anak perusahaan dan perusahaan patungan.
- c. Penetapan perencanaan dan pengendalian dana, termasuk optimisasi pengusahaan, pengelolaan, dan pendayagunaan sumber daya keuangan.
- d. Penetapan strategi pengelolaan akuntansi dan perpajakan, termasuk strategi pengendalian dalam rangka penyelenggaraan pembukuan perusahaan sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku dan pelaksanaan serta kewajiban perpajakan Perseroan secara optimal untuk kepentingan Perseroan.
- e. Penetapan strategi dan pola pengelolaan fungsi umum, termasuk penyediaan fasilitas umum/perkantoran, pengelolaan harta fisik Perseroan, pengelolaan kantor cabang dan pengelolaan manajemen *service* perkantoran.
- f. Penetapan pola pembinaan, pengembangan, koordinasi, konsolidasi, pengendalian terhadap fungsi yang ada di dalam organ Perseroan, meliputi:

**1) Divisi Keuangan Korporat**, termasuk didalamnya :

- a) Pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan meliputi perencanaan laba, perencanaan pembiayaan dan perencanaan sumber pembiayaan.
- b) Pelaksanakan kegiatan pengendalian dana Perseroan melalui pengendalian anggaran.
- c) Pelaksanaan kegiatan monitoring dan penerimaan serta penyetoran pendapatan tol ke bank.
- d) Pelaksanaan kegiatan perencanaan penempatan dana Perseroan.
- e) Pelaksanaan penyediaan dana operasional Perseroan untuk kegiatan operasional Perseroan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.

- f) Pelaksanaan kegiatan pengkajian aspek finansial terhadap investasi pengembangan usaha Perseroan.

**2) Divisi Akuntansi** , termasuk di dalamnya :

- a) Pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan keuangan secara periodik sesuai dengan kebutuhan manajemen.
- b) Pelaksanaan kegiatan administrasi perpajakan untuk mendukung kegiatan pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak.
- c) Pelaksanaan kegiatan pencatatan, penyusunan laporan rekonsiliasi, kapitalisasi biaya dan pencatatan aktiva Perseroan.

**3) Divisi Teknologi Informasi**, termasuk di dalamnya :

- a) Penetapan strategi dan sistem informasi, termasuk strategi dan pola pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi, optimalisasi aplikasi perangkat lunak dan perangkat keras, optimalisasi jejaring teknologi informasi tingkat perusahaan.
- b) Pelaksanaan kegiatan penyediaan pelayanan sistem informasi dan teknologi informasi serta pengembangannya.
- c) Pelaksanaan kegiatan pengendalian sistem komunikasi internal dan eksternal melalui sarana teknologi intranet dan internet.

**4. Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia**

Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia ("SDM") bertugas membina fungsi perusahaan sumber daya manusia dan pengembangan, meliputi :

- a. Penetapan strategi kebijakan pengelolaan SDM yang menjamin efektivitas penggunaan SDM dan pencapaian produktivitas SDM dalam mendukung pencapaian sasaran strategis Perseroan.
- b. Pengendalian pengelolaan administrasi SDM.
- c. Pengendalian hubungan dengan organisasi pekerja dan instansi terkait dalam membina pola hubungan industrial yang harmonis dan seimbang.

- d. Pengendalian pengelolaan pengembangan SDM untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan kompetensi, pengetahuan, keterampilan dan sikap karyawan sesuai dengan tuntutan jabatan serta tuntutan perkembangan kegiatan Perseroan.
- e. Pengendalian kegiatan pendukung operasional Perseroan, yang meliputi kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan; pelayanan kantor serta pengadaan barang dan jasa yang menjamin kelancaran kegiatan operasional.
- f. Penetapan pola pengembangan sistem manajemen, termasuk didalamnya perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan sistem manajemen di tingkat Perseroan, Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3), Manajemen Aset serta Pengembangan Sistem manajemen lain yang akan dikembangkan.
- g. Penetapan pola pembinaan, pengembangan, koordinasi, konsolidasi, pengendalian terhadap fungsi yang ada di dalam organ perusahaan, meliputi:

**1) Divisi Sumber Daya Manusia**, termasuk didalamnya :

- a) Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan SDM dalam upaya pemenuhan kebutuhan SDM Perseroan.
- b) Pelaksanaan kegiatan administrasi penggajian dan kesejahteraan karyawan.
- c) Pelaksanaan kegiatan administrasi personalia.
- d) Pelaksanaan kegiatan pengembangan karyawan melalui program pendidikan dan pelatihan maupun perencanaan karir.
- e) Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja (*performance management*) berdasarkan kompetensi dan hasil yang selaras dengan pencapaian sasaran kinerja Perseroan.
- f) Pelaksanaan kegiatan penyediaan sistem informasi SDM yang tepat dan akurat.
- g) Pelaksanaan kegiatan dengan serikat karyawan dalam menciptakan pola hubungan industrial yang harmonis dan seimbang.

- h) Pelaksanaan kegiatan pengembangan pengelolaan SDM sesuai dengan tuntutan organisasi dan perkembangan yang dihadapi Perseroan.
- i) Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM yang tidak bertentangan dengan peraturan dan perundangan ketenagakerjaan.

**2) Divisi Umum**, termasuk di dalamnya :

- a) Pelaksanaan kegiatan administrasi persuratan dan tata kearsipan.
- b) Pelaksanaan kegiatan pelayanan kantor, yang meliputi pelayanan kerumahtanggaan kantor, pemeliharaan peralatan, lingkungan dan penunjang rumah tangga kantor, pelayanan sarana transportasi *pooling*, pemeliharaan dan perbaikan gedung serta fasilitasnya.
- c) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.

**3) Divisi K3PAL**, termasuk di dalamnya:

- a) Pelaksanaan kegiatan pengamanan dan seluruh area Perseroan.
- b) Pelaksanaan kegiatan penerapan K3 di lingkungan Perseroan.
- c) Pelaksanaan kegiatan penanganan aset lahan, kantor, proyek dan gerbang tol
- d) Pelaksanaan kegiatan administrasi pencatatan, pemanfaatan dan pengkajian efektivitas pemilikan aset serta proteksi resiko (asuransi) aset.
- e) Pelaksanaan kegiatan pengendalian penanggulangan kerawanan lingkungan yang dapat mengurangi kuantitas dan kualitas aset.

**D. Penetapan Kebijakan Perseroan oleh Direksi**

Kebijakan Perseroan dalam hal ini adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.

Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui konsensus antara seluruh atau sebagian besar anggota Direksi berkaitan dengan masalah pengurusan dan pengelolaan Perseroan, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya konsensus dimaksud.

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak serta kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari, maka prinsip-prinsip berikut ini harus dipatuhi oleh Direksi:

1. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra Perseroan, resiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Direksi secara kolegal. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra Perseroan, resiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.
2. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh individu anggota Direksi, maka individu anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Direksi secara kolegal.
3. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perseroan sehari-hari, maka individu anggota Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.
4. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Itikad baik.
  - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
  - c. Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perseroan, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
  - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan independen.
  - e. Koordinasi dengan anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan anggota Direksi lainnya.
5. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakannya dengan rencana dan tujuan Perseroan.
  6. Pendelegasian wewenang Direksi kepada karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perseroan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan ditandatangani atau disetujui oleh Direktur Utama atau sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota Direksi.

## E. Pelimpahan Tugas dan Kewenangan

Dalam hal Direktur Utama berhalangan untuk menjalankan tugasnya, maka salah seorang anggota Direksi ditunjuk untuk menjalankan tugas dan kewenangan Direktur Utama tersebut. Penunjukkan anggota Direksi tersebut ditentukan secara bergilir untuk waktu tertentu.

Apabila salah seorang anggota Direksi berhalangan untuk menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dan/atau salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk akan menjalankan tugas dan kewenangan anggota Direksi yang berhalangan tersebut. Tata cara pelimpahan tugas dan wewenang tersebut akan diatur dalam Keputusan Direksi.

## F. Kriteria Anggota Direksi

Perseroan menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Direksi. Namun demikian, untuk menjamin anggota Direksi yang memiliki kinerja sesuai harapan Pemegang Saham dan kebutuhan Perseroan, maka Perseroan perlu menetapkan kebijakan tentang kriteria anggota Direksi yang sesuai kebutuhan.

Kriteria Direksi Perseroan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia.
2. Orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum.
3. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Komisaris dan/atau Direksi yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
4. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang keuangan termasuk merugikan keuangan negara, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
5. Mempunyai akhlak dan moral yang baik.

Selain kriteria tersebut di atas, anggota Direksi Perseroan juga harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Memenuhi kriteria keahlian yang ditunjuk berdasarkan latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman sesuai kebutuhan Perseroan.
2. Memiliki keahlian khusus yang sangat diperlukan dan bermanfaat bagi Perseroan serta mampu mengimplementasikannya sesuai kepentingan Perseroan.
3. Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cidera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perseroan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
4. Memiliki kemampuan untuk mempertimbangkan suatu masalah secara memadai.

5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama sebagai anggota Direksi.
6. Memiliki kualitas kepemimpinan yang baik.

## G. Program Pengenalan

Agar Direksi Perseroan selalu dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan yang lain, maka bagi anggota Direksi yang baru diangkat akan diberikan Program Pengenalan. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke ruang lingkup kerja Perseroan, kunjungan ke anak perusahaan atau program lainnya. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama. Apabila Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Komisaris Utama atau anggota Direksi yang lain yang ditunjuk.

Program Pengenalan yang diberikan kepada anggota Direksi baru, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip dan implementasi *good corporate governance*.
2. Gambaran Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, resiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
3. Penjelasan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.
4. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

Perseroan akan secara berkala mengadakan program pengembangan diri bagi Direksi dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Direksi dan kebutuhan Perseroan.

## H. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka Direksi berpegang pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
2. Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, dan panduan *good corporate governance* Perseroan serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
3. Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada nasabah atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan selain gaji, tunjangan dan kompensasi berbasis saham yang diterimanya sebagai anggota Direksi berdasarkan keputusan RUPS.
5. Setiap Direksi wajib menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi lainnya.
6. Direksi harus menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Direksi dan hubungan kerja dengan Dewan Komisaris.
7. Direksi harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi karyawan Perseroan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan.
8. Direksi bertanggungjawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.
9. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## I. Pengelolaan Keuangan Perseroan

Khusus berkaitan dengan pengelolaan keuangan Perseroan, beberapa prinsip berikut ini perlu diperhatikan oleh Direksi:

1. Direktur Utama bersama-sama Direktur Keuangan bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah pengelolaan keuangan Perseroan.
2. Setiap anggota Direksi berkewajiban melakukan pengendalian keuangan yang berada di bawah tanggung jawab masing-masing dan melaksanakan pengendalian keuangan tersebut dengan senantiasa memegang teguh prinsip kehati-hatian.
3. Setiap anggota Direksi berkewajiban menyusun bagian dari RKAP yang berkaitan dengan organisasi yang berada di bawah pembinaannya. Anggaran Perseroan dimaksud disusun sedemikian rupa sehingga cukup memadai untuk menjalankan Rencana Kerja organisasi di bawah pembinaan dan pengendaliannya.
4. RKAP harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan diajukan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya pada bulan Nopember.
5. Setiap anggota Direksi berhak atas akses informasi keuangan dalam bentuk apapun dan berhak mendapat penjelasan yang memadai dari anggota Direksi lainnya mengenai informasi keuangan berkenaan dengan Perseroan.
6. Prosedur dan tatalaksana pengeluaran dana yang berkaitan dengan mata anggaran diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi termasuk batas-batas otorisasi dalam pengeluaran dana tersebut.
7. Direktur Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya Perseroan yang berkaitan langsung dengan bidang akuntansi dan keuangan meliputi: pencatatan, pelaporan, sistem informasi keuangan, pengendalian keuangan, penerimaan, pengeluaran dan penempatan dana Perseroan.
8. Direktur Keuangan bertanggung jawab atas terlaksananya sistem akuntansi dan administrasi keuangan Perseroan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Demi menjalankan sistem pengelolaan keuangan secara mandiri dan berkesinambungan, maka sistem pengelolaan keuangan Perseroan dijalankan dengan senantiasa menganut asas kehati-hatian (*prudent*) dan konsistensi dalam menjalankan segenap aturan yang diberlakukan berkenaan dengan masalah keuangan.

## J. Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi untuk membuat berbagai keputusan bisnis, mengevaluasi kinerja Perseroan dan menetapkan berbagai kebijakan dalam pengurusan Perseroan.

### Panggilan dan Korum Rapat

1. Direksi mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan untuk membicarakan berbagai hal yang berhubungan dengan Perseroan sesuai dengan tugas, kewenangan dan kewajibannya.
2. Direksi dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu, atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Direksi.
3. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Direktur Utama atau oleh anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama. Panggilan rapat disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Panggilan rapat yang dibuat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
4. Panggilan rapat tersebut di atas tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
5. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama untuk maksud itu.
6. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus yang keperluan itu, seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.



7. Rapat Direksi dihadiri oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Direksi. Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk tersebut bertugas untuk membuat, memperbaiki, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat. Dalam hal rapat yang bersifat khusus yang tidak dihadiri oleh Sekretaris Perusahaan, maka pembuatan, perbaikan, pengadministrasian serta pendistribusian Risalah Rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk.

### **Pimpinan Rapat**

Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada Pihak Ketiga, Rapat dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk khusus oleh Direktur Utama untuk maksud tersebut dan apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Rapat akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir.

### **Keputusan Rapat**

Mekanisme pembahasan masalah dan proses pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.
2. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
3. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Jika menyangkut pengambilan keputusan hal-hal yang penting maka instruksi pengambilan keputusan (*voting instruction*) harus disebutkan dalam surat kuasa tersebut. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

4. Semua anggota Direksi mempunyai kesempatan yang sama dalam memberikan pandangan dan pendapat terhadap permasalahan yang dibahas.
5. Semua keputusan Direksi didasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan investigasi memadai, informasi yang cukup, merupakan hasil pembahasan dan diskusi yang mendalam serta dibuat berdasarkan pertimbangan independen.
6. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan suara 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul tersebut dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.
7. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.

Dalam setiap rapat, segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Pimpinan Rapat dan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir. Dalam penyusunan Risalah Rapat Direksi harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Risalah Rapat haruslah dapat menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan tempat dan tanggal rapat diadakan, agenda rapat yang dibahas, daftar hadir, lamanya rapat berlangsung, permasalahan yang dibahas, berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, siapa yang mengemukakan pendapat, proses pengambilan keputusan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

2. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
3. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Direksi selesai. Perbaikan Risalah Rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
4. Risalah Rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Perusahaan untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi.

## K. Kinerja Direksi

Kinerja Direksi dan anggota Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan target kinerja yang tercantum dalam RKAP, tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan serta amanat Pemegang Saham.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pemberian skema kompensasi bagi Direksi. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja Direksi baik selaku Dewan maupun individu juga merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

RUPS menetapkan kriteria kinerja Direksi maupun individu anggota Direksi antara lain meliputi:

1. Tingkat kehadiran dalam Rapat Direksi maupun Rapat Koordinasi Direksi dengan Dewan Komisaris.
2. Kesiapannya dengan materi yang akan dibahas dalam Rapat.
3. Partisipasinya dalam pembahasan masalah maupun dalam pengambilan keputusan.
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Perseroan.
5. Komitmennya terhadap keputusan bersama yang telah dibuat.

## L. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan pribadi Direksi berpotensi bertentangan dengan kepentingan Perseroan untuk meningkatkan nilai Perseroan, meraih laba/keuntungan serta pencapaian Visi dan Misi Perseroan sebagaimana diamanatkan oleh Pemegang Saham.

Beberapa prinsip yang dianut Perseroan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Direksi harus menghindari adanya potensi benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mencegah terjadinya hal tersebut Direksi perlu memenuhi beberapa prinsip yaitu:
  - a. Wajib menyelenggarakan dan mengisi Daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain secara benar dan akurat.
  - b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam pengambilan keputusan.
  - c. Tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu Perseroan dimana yang bersangkutan atau keluarganya mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut.

2. Apabila terjadi sesuatu hal, dimana kepentingan Perseroan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi, maka dengan persetujuan Dewan Komisaris, Perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
3. Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris, maka RUPS mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili dalam menjalankan tugas tersebut di atas.

#### M. Hubungan Kerja dengan Dewan Komisaris

Dalam melakukan hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perseroan, setiap hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing di dalam pengelolaan Perseroan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris dalam pengawasan Perseroan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Direksi dengan Dewan Komisaris, yang belum diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, Panduan *good corporate governance* serta dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan bersama antara Direksi dan Komisaris dengan dilandasi prinsip-prinsip *good corporate governance*.
3. Direksi akan memberikan informasi secara lengkap kepada Dewan Komisaris sesuai kebutuhan Dewan Komisaris di dalam melaksanakan tugasnya.

#### N. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan mempunyai peranan penting dalam memperlancar hubungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi dan hubungan antara Perseroan dengan *Stakeholders*.

Sekretaris Perusahaan adalah organ Perseroan tingkat badan yang merupakan manajemen pimpinan perusahaan dan mempunyai fungsi utama dalam penanganan fungsi sekretariat perusahaan, hubungan kemasyarakatan, *corporate lawyer*, penegakan terhadap kepatuhan dan penegakan GCG, tanggung-jawab sosial Perseroan terhadap *Stakeholders*, dan bina lingkungan dalam rangka menjaga citra Perseroan ke dalam dan ke luar Perseroan.

Dalam hubungannya dengan Sekretaris Perusahaan, PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan profesional yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dijalankan oleh seorang anggota Direksi Perseroan.
2. Penjabaran tugas Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan fungsi-fungsi penanganan sekretariat perusahaan, hubungan kemasyarakatan, *corporate lawyer*, penegakan terhadap kepatuhan dan penegakan *good corporate governance*, tanggung-jawab sosial Perseroan terhadap *Stakeholders*, dan bina lingkungan tersebut akan diatur dengan Keputusan Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan harus akan memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku. Sekretaris Perusahaan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta Dewan Komisaris.

## O. Sistem Pengendalian Internal

Direksi Perseroan harus menetapkan sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
  - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
  - b. Filosofi dan gaya manajemen;
  - c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
  - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian dan pengelolaan resiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola resiko usaha yang relevan.
3. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otoritas, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perseroan.
4. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan.
5. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

Untuk membantu Direksi dalam melakukan perencanaan, pengendalian, koordinasi dalam pengawasan, penilaian atas sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaan seluruh kegiatan Perseroan serta memberikan saran-saran perbaikan dibentuk fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI).

SPI dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi SPI diatur dalam Keputusan Direksi.

## BAB III

# PENGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERSEROAN

### A. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu Dewan Komisaris dan Direksi diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perseroan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan.
2. Aktivitas Direksi di luar Perseroan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perseroan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

### B. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas

Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan prinsip-prinsip:

1. Penyediaan Tunjangan dan fasilitas Perseroan untuk Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan pada prinsip :
  - a. Disesuaikan dengan kondisi keuangan dan kinerja Perseroan.
  - b. Asas kepatuhan dan kewajiban dibandingkan dengan industri sejenis.
  - c. Tidak bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi umumnya ditetapkan oleh RUPS dimana rinciannya dapat diserahkan kepada Dewan Komisaris dan diatur serta ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris.

2. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perseroan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu Perseroan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpedoman kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.
3. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan pemerintah dan Partai Politik harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali diperkenankan oleh undang-undang.

### C. Perjalanan Dinas

Perseroan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun ke luar negeri kepada Dewan Komisaris dan Direksi. Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini didasarkan pada prinsip-prinsip :

1. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan Perseroan.
2. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perseroan dengan tetap memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra (*image*) Perseroan.
3. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama Perseroan, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Komisaris Utama.
4. Perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perseroan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan tersebut.
5. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Dewan Komisaris dan Direksi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

## BAB IV

### HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

#### A. Prinsip Umum

1. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki organ Perseroan yang berbeda. Dengan demikian mekanisme yang berlaku diantara PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk dengan Anak Perusahaan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.
2. Anggota Direksi baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk, Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Komisaris Anak Perusahaan.

#### B. Transaksi dengan Anak Perusahaan

1. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
2. Pada prinsipnya Direksi tidak diperkenankan memberikan "perlakuan istimewa" kepada Anak Perusahaan dan pihak-pihak terafiliasinya. Perlakuan istimewa dapat dimungkinkan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk dalam jangka panjang serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Apabila terdapat benturan kepentingan antara PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk harus didahulukan.

Demikianlah *Board Manual* PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk untuk dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta, pada hari ini, Rabu, tanggal 19 Oktober 2005 dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

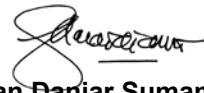
#### DEWAN KOMISARIS



**Djodjo Subagja, SE**  
Komisaris Utama



**Hartono Tanoesoedibjo**  
Komisaris



**Ivan Daniar Sumampow**  
Komisaris



**Ir. Budi Rustanto**  
Komisaris Independen



**Drs. Lutfi Ismail**  
Komisaris

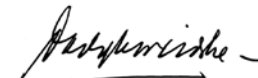


**Markus Parmadi**  
Komisaris Independen



**Laksamana Madya TNI (Purn)  
Soegiono, SE**  
Komisaris Independen

#### DIREKSI



**Ir. Daddy Hariadi**  
Direktur Utama



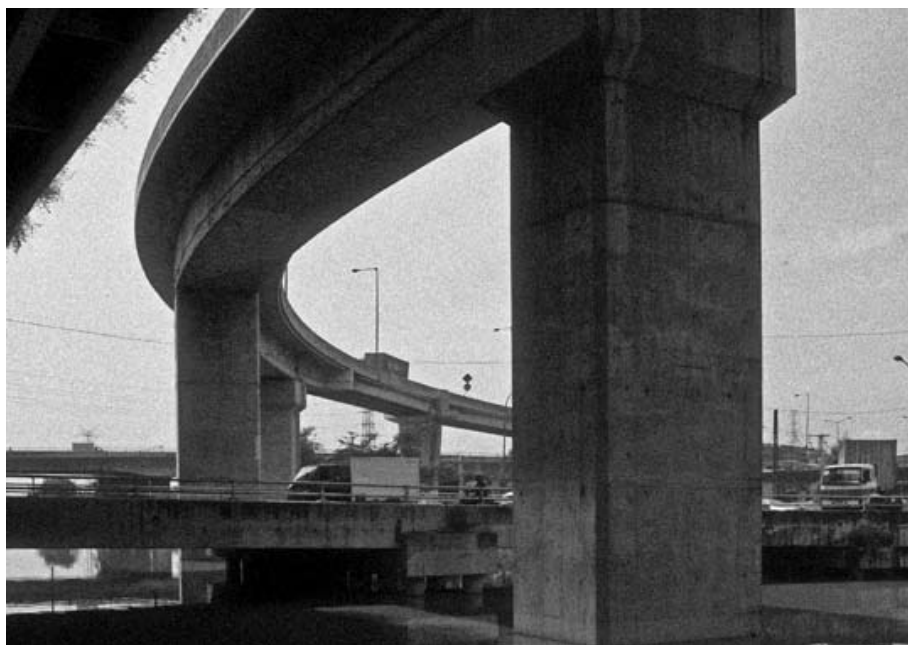
**Dr. I Ketut Mardjana**  
Direktur



**Ir. Adityawarman**  
Direktur



**Drs. Winten Peradika, Ak., MM**  
Direktur



Departemen *Compliance*  
Divisi Sekretaris Perusahaan