



# **BOARD MANUAL DIREKSI**

**Plaza PP 7<sup>th</sup> Floor**  
**Jl. TB Simatupang No. 57 Pasar Rebo**  
**Jakarta Timur 13760**  
**Tel. (021) 8403988**

KEPUTUSAN DIREKSI PT PP  
ENERGI  
No: 016/SK/DIR/PPE/XII/2022

Tentang

**PIAGAM (BOARD MANUAL) DIREKSI PT PP ENERGI**

**Direksi PT PP Energi:**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka implementasi Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengurusan Perseroan, Direksi perlu menetapkan Pedoman dan Tata Tertib Kerja yang menjabarkan tugas, tanggung jawab dan wewenang, ketentuan rapat dan pelaksanaan tugas Direksi;
2. Bahwa dengan adanya perubahan anggaran, Direksi memandang perlu untuk melakukan penyesuaian atas Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* PT PP Energi Tahun 2018 tanggal 26 Juli 2018;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Keputusan Direksi tentang Piagam (*Board Manual*) Direksi PT PP Energi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Perusahaan Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 03/MBU/2012 Tentang

| SPI  | HCM   | Legal   | Corsec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
  6. Anggaran Dasar PT PP Energi berikut perubahan-perubahannya;
  7. Peraturan Internal PT PP Energi dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang terkait.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PIAGAM (BOARD MANUAL) DIREKSI PT PP ENERGI
- Kesatu : Piagam (Board Manual) yang berlaku bagi Direksi PT PP Energi sebagaimana tertera pada Lampiran Keputusan Direksi ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- Kedua : Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan Direksi ini akan ditetapkan kemudian oleh Direksi.
- Ketiga : Keputusan Direksi ini mulai berlaku efektif sejak tanggal Keputusan Direksi ini ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direksi ini, maka akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,  
Pada Tanggal 1 Desember 2022

**PT PP Energi**  
Direksi,



**Ario Setyawan**  
Direktur Utama



**Supriyadi**  
Dir. Keuangan, Manajemen  
Risiko & HCM

| SPI  | HCM   | Legal   | Consec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

## BAB I PENDAHULUAN

Untuk mewujudkan penerapan tata kelola perusahaan yang baik diperlukan adanya pengaturan pedoman kerja organ-organ perusahaan, utamanya Direksi (*Board of Directors*) serta pedoman yang dapat dijadikan landasan oleh Direksi dalam melaksanakan tugasnya dalam bentuk Piagam (*Board Manual*) Direksi, selanjutnya disebut *Board Manual* Direksi.

*Board Manual* Direksi adalah panduan bagi Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan kewenangan untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien.

*Board Manual* Direksi disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan-keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* PT PP Energi.

*Board Manual* bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dalam pengelolaan Perseroan serta perubahan-perubahan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam *Board Manual* ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam *Board Manual* yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam *Board Manual* dinyatakan tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi serta ketentuan dalam *Board Manual* yang bertentangan tersebut harus disesuaikan dengan ketentuan yang lebih tinggi.

Mengingat *Board Manual* adalah merupakan pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara baik maka *Board Manual* harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

1. Terbuka, akuntabel, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil.
2. Profesional, transparan dan efisien dengan lebih memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Direksi.
3. Berupa peraturan atau ketentuan yang dapat dijadikan dasar bagi Direksi dalam bertindak.

| SPI  | HCM   | Legal   | Conseq  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Sistematika penyajian *Board Manual* PT PP Energi, dimulai dengan Dasar Hukum berisikan ketentuan-ketentuan yang dijadikan dasar penyusunan tugas, wewenang, hak dan kewajiban Direksi baik secara kolegal dan individu, serta uraian *Threshold* yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan Direksi.

Sedangkan detail lebih lanjut dari *Board Manual* ini tertuang antara lain dalam Peraturan Perusahaan (Ketenagakerjaan), WI/Prosedur, Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran, Memorandum, Pedoman dan dokumen-dokumen lainnya yang merupakan produk lebih lanjut dari Direksi.

| SPI  | HCM   | Legal   | Cursec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

## BAB II DASAR HUKUM BOARD MANUAL

Penyusunan Board Manual ini berpedoman pada antara lain:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
3. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Perusahaan Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
6. Anggaran Dasar PT PP Energi berikut perubahan-perubahannya.
7. Peraturan Internal PT PP Energi dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang terkait.

| SPI  | HCM   | Legal   | Conseu  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

### BAB III DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. Afiliasi adalah:
  - a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
  - b. hubungan antara pihak dengan pegawai, Direksi, dan/atau Dewan Komisaris dari pihak tersebut;
  - c. hubungan antara 2 (dua) perusahaan di mana terdapat 1 (satu) atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang sama;
  - d. hubungan antara perusahaan dan pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
  - e. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh pihak yang sama; atau
  - f. hubungan antara perusahaan dan pemegang saham utama.
2. Anak Perusahaan adalah perseroan yang mempunyai hubungan khusus dengan Perseroan lainnya yang dapat terjadi karena:
  - a. lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh induk perusahaannya;
  - b. lebih dari 50% (lima puluh persen) suara dalam RUPS dikuasai oleh induk perusahaannya; dan atau
  - c. kontrol atas jalannya perseroan, pengangkatan, dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris sangat dipengaruhi oleh induk perusahaannya
3. Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
4. SPI (Satuan Pengawas Intern) adalah Auditor Intern Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
5. Bakal calon anggota Direksi adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi Persyaratan sebagai anggota Direksi dan telah melalui proses Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK).
6. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) adalah suatu kondisi adanya kepentingan individu bertentangan dengan kepentingan perusahaan.
7. *Good Corporate Governance Code (GCG Code)* adalah Pedoman Etika Tata Kelola Perusahaan yang baik.
8. Direksi adalah keseluruhan Anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
9. Direktur Utama adalah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh RUPS sebagai koordinator/ pemimpin Direksi.
10. E-LHKPN adalah Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara menggunakan aplikasi yang berbasis web dengan alamat [elhkpn.kpk.go.id](http://elhkpn.kpk.go.id), sehingga data yang diinput oleh Penyelenggara Negara/Wajib LHKPN secara otomatis tersimpan dalam server yang ada di KPK.
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni, uang, barang, (diskon), komisi, pinjaman tanpa

| SPI  | HCM   | Legal   | Correc  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- bunga, ticket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
12. *Good Corporate Governance* (GCG) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
  13. Kantor Akuntan Publik (*Auditor Independent*) adalah Kantor Akuntan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.
  14. Kontrak Manajemen adalah dokumen yang mengikat manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk memenuhi target yang telah ditetapkan dan disepakati.
  15. Kreditur adalah pihak - pihak yang memberikan pinjaman atau memberi piutang kepada perusahaan
  16. Laporan Berkala adalah laporan yang disusun secara periodik.
  17. Laporan Manajemen Perusahaan adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
  18. Laporan Triwulanan adalah laporan yang memuat neraca dan perhitungan laba rugi dari triwulan yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut yang dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
  19. Laporan Tahunan atau *Annual Report* adalah laporan mengenai kegiatan perusahaan tahunan yang disusun dalam bahasan Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan.
  20. Nominasi adalah pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
  21. Pemegang Saham Mayoritas adalah pihak yang mempunyai sebagian besar modal perusahaan sehingga dapat secara langsung mengendalikan perusahaan.
  22. Pemegang Saham Minoritas adalah pihak yang mempunyai sebagian kecil modal dalam perusahaan.
  23. Pemegang Saham Pengendali adalah Pemegang saham yang memiliki saham lebih dari 51%.
  24. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
  25. Perseroan Terbatas, yang selanjutnya disebut Perseroan, adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini serta peraturan pelaksanaannya.
  26. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham sebagai organ perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang- Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar.

| SPI  | HCM   | Legal   | Corsec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

27. Risalah Rapat adalah dokumen resmi yang memuat hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, serta merupakan bukti yang melatarbelakangi diambilnya suatu tindakan, baik oleh Direksi, Dewan Komisaris, maupun pemegang saham dalam pengelolaan perusahaan.
28. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah penetapan rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan selama 5 (lima) tahun ke depan.
29. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada umumnya dibuat dalam periode satu tahun.
30. RUPS Anak Perusahaan adalah organ perusahaan anak yang memegang kekuasaan tertinggi pada perusahaan anak dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Perusahaan Anak atau Dewan Komisaris Perusahaan Anak.
31. Sekretaris Perusahaan/*Corporate Secretary* adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
32. *Stakeholders* (Pemangku Kepentingan) adalah pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan antara lain terdiri dari pemegang saham, karyawan, mitra bisnis, masyarakat, dan lain sebagainya.
33. Standar Akuntansi adalah pedoman yang berisikan tentang standar akuntansi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib diterapkan oleh perusahaan dalam menyelenggarakan akuntansi.
34. Tanggung Renteng adalah sifat tanggung jawab hukum akibat dari suatu kegiatan/ keputusan/kebijakan yang dibuat yang dibebankan atau dipikul secara bersama-sama.
35. *Whistle Blowing System* (WBS) adalah sistem yang memungkinkan pelapor dapat menginformasikan telah terjadinya pelanggaran kepada pimpinan/yang berhak menerima informasi, dengan jaminan kerahasiaan.
36. UUPT adalah Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 terkait Perseroan Terbatas,berikut dengan perubahan-perubahannya.

| SPI  | HCM   | Legal   | Corpor  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

## BAB IV

### PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

Keberhasilan penerapan *Good Corporate Governance* salah satunya bergantung pada hubungan kerja antar organ perusahaan. Demi terjalannya hubungan yang harmonis dalam pelaksanaan tugas, mekanisme kerja antara organ perusahaan diatur dengan berlandaskan prinsip kebersamaan, saling menghargai fungsi dan perannya dan bertindak sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan untuk pencapaian visi-misi perusahaan.

Mekanisme kerja Direksi dan Dewan Komisaris harus diatur agar masing-masing dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien. Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan fungsinya masing-masing mempunyai tanggung jawab untuk menjaga kelangsungan usaha perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:

1. Terpeliharanya kesehatan perusahaan sesuai dengan indikator dan kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN selaku regulator.
2. Tercapainya imbal hasil yang wajar bagi Pemegang Saham.
3. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* lainnya.
4. Terlaksananya sistem dan prosedur kegiatan usaha yang berfungsi sebagai pengendalian dan pengelolaan risiko bagi kontinuitas manajemen perusahaan.

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing dengan efektif dan efisien.

Untuk menjaga hubungan kerja yang baik, Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan prinsip-prinsip hubungan kerja sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
- b. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- c. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan dan Afiliasi Perseroan termasuk Anak Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu dari Direksi.
- f. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris.

| SPI | HCM | Legal | Consec |
|-----|-----|-------|--------|
| ✍   | ✍   | ✍     | ✍      |

- g. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Direksi dan Dewan Komisaris.
- h. Organ yang membantu Dewan Komisaris pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Direksi harus sepengetahuan Dewan Komisaris.
- i. Organ yang membantu Direksi pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Dewan Komisaris harus sepengetahuan Direksi.
- j. Apabila diundang, Direksi berkewajiban hadir dalam rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, Direksi dan Dewan Komisaris berkewajiban untuk membuat Piagam (*Board manual*) untuk Direksi dan Dewan Komisaris yang diatur di dalam Anggaran Dasar Perseroan.

| SPI  | HCM   | Legal   | Convec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

## BAB V DIREKSI

### A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI

#### A.1. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi calon Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Syarat Formal yaitu Orang Perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
  - a. Dinyatakan pailit;
  - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
  - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
  
- 2) Syarat Materil, meliputi:
  - a. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
  - b. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan:
    - i. Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha perusahaan yang bersangkutan;
    - ii. Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
    - iii. Memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.
  - c. Integritas, dalam arti bersangkutan tidak pernah terlibat:
    - i. Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
    - ii. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
    - iii. Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik)
    - iv. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
  - d. Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
    - i. Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan;
    - ii. Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan;

| SPI | HCM | Legal | Consoc |
|-----|-----|-------|--------|
| ✗   | ✗   | ✗     | ✗      |

- iii. Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
  - e. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.
- 3) Syarat Lain, meliputi:
- i. Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
  - ii. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
  - iii. Berusia tidak melebihi 55 tahun ketika akan menjabat sebagai Direksi;
  - iv. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Anak Perusahaan;
  - v. Tidak sedang menunduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap oleh jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;
  - vi. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
  - vii. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu yang cukup untuk melakukan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang bersangkutan;
  - viii. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah;
  - ix. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir yang dibuktikan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Orang Pribadi.
- 4) Wajib mengikuti ketentuan UUPT dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan;
- 5) Tidak boleh ada hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan antar anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris.
- 6) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan selama menjabat;
- 7) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;

Pemenuhan persyaratan di atas wajib dimuat dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon

| SPI  | HCM   | Legal   | Correc  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

anggota Direksi dan surat tersebut disampaikan kepada Perseroan. Surat pernyataan tersebut wajib diteliti dan didokumentasikan oleh Perseroan.

Apabila calon anggota Direksi yang baru diangkat diketahui tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diatas maka:

- a. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan.
- b. Pengangkatan calon Direksi tersebut batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut, berdasarkan bukti yang sah, dan kepada anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara tertulis dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diketahui bahwa pengangkatan anggota Direksi tersebut tidak memenuhi persyaratan, anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris harus mengumumkan pembatalan pengangkatan anggota Direksi yang bersangkutan di dalam media pengumuman dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, dan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja memberitahukannya kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk dicatat sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Apabila anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan tersebut telah melakukan perbuatan hukum atas nama Perseroan sebelum pembatalan pengangkatan, maka perbuatan hukum yang dilakukan tersebut tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perseroan.
- e. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perseroan setelah pembatalan pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan tersebut adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Direksi yang bersangkutan.

## A.2. KOMPOSISI DIREKSI

Komposisi Direksi PT PP Energi harus sedemikian rupa disesuaikan dengan besarnya kegiatan kompleksitas bisnis perusahaan dan struktur organisasi sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.

Jumlah anggota Dewan Direksi sekurang kurangnya adalah 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

## A.3. KEANGGOTAAN DIREKSI

- 1) Jumlah anggota Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan dalam menjalankan tugas direksi dikoordinir oleh seorang Direksi yang ditetapkan sebagai Direktur Utama.
- 2) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 3) Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:
  - a. Anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan/perusahaan patungan PT PPEnergi yang bersangkutan, dengan ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih anakperusahaan/perusahaan patungan maksimal sebesar 30% (tiga puluh persen) dari gaji anggota Direksi yang bersangkutan di PT PP Energi, sedangkan penghasilan lain/selebihnya diserahkan menjadi penghasilan di

| SPI  | HCM   | Legal   | Consec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- PT PP Energi;
- b. Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain (selain Anak Perusahaan/Afiliasi PT PP Energi) untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh ijin dari Menteri BUMN;
- 4) Apabila oleh suatu waktu oleh sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih anggota Direksi Perusahaan yang kosong, maka:
    - a. RUPS wajib diselenggarakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya kekosongan tersebut untuk mengisi jabatan anggota Direksi Perusahaan yang kosong tersebut.
    - b. Selama jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam poin a di atas, Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi yang lain untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama sampai dengan ditunjuknya anggota Direksi yang baru dalam Rapat Umum Pemegang Saham
  - 5) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
    - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan lowong tersebut.
    - b. Selama seluruh jabatan Direksi lowong dan RUPS belum dilaksanakan untuk menentukan anggota Direksi yang baru tersebut, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, yang ditunjuk dengan rapat Dewan Komisaris.

#### A.4 UJI KELAYAKAN DAN KEPATUTAN (UKK) DIREKSI

Uji kelayakan dan kepatutan (UKK) terhadap bakal calon Direksi dilakukan oleh lembaga profesional yang ditunjuk oleh Menteri BUMN atau dapat juga dilakukan oleh Tim Evaluasi dari PT PP (Persero) Tbk. Proses dan hasil penilaian UKK bersifat rahasia dan hanya dipergunakan oleh Pemegang Saham dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perseroan.

- 1) Tahap awal dari UKK adalah menentukan bakal calon anggota Direksi, untuk itu Pemegang Saham mengatur tentang penetapan bakal calon anggota Direksi sebagai berikut:
  - a. Sumber Bakal Calon anggota Direksi berasal dari internal Perseroan PT PP (Persero) Tbk,
  - b. Bakal calon dari Talenta Internal Perseroan PT PP (Persero) Tbk, diusulkan melalui Dewan Komisaris PT PP (Persero) Tbk.
- 2) Deputi Kementerian BUMN / Tim Evaluasi kemudian mengevaluasi dan memastikan bahwa bakal calon yang akan ditetapkan menjadi calon anggota Direksi sudah memenuhi persyaratan formal dan persyaratan lainnya.
- 3) Masa berlaku hasil penilaian UKK adalah selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal hasil UKK diterbitkan
- 4) Pengangkatan kembali anggota Direksi pada posisi jabatan yang sama dalam satu Perusahaan, dapat dilakukan tanpa UKK, apabila dinilai mampu melaksanakan tugasnya dengan baik selama

| SPI  | HCM   | Legal   | Comtec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

masa jabatannya yang antara lain didasarkan pada pencapaian target kinerja perusahaan, kekompakan Tim, Integritas, dan rekam jejak (*track record*). Penyajian hasil penilaian dapat dilakukan dalam bentuk narasi kualitatif.

- 5) UKK terhadap bakal calon yang berasal dari anggota Direksi BUMN dan/atau mantan anggota Direksi BUMN dapat dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Menteri, dengan mengevaluasi pencapaian target kinerja perusahaan, kekompakan Tim, Integritas dan rekam jejak (*track record*) yang bersangkutan selama menjalankan tugasnya sebagai Direksi BUMN. Penyajian hasil UKK dapat dilakukan dalam bentuk narasi kualitatif.
- 6) Menteri BUMN dapat mengevaluasi hasil UKK Lembaga profesional atau Tim yang dibentuk oleh Menteri, sebelum bakal calon tersebut ditetapkan sebagai Direksi. Evaluasi hasil UKK lembaga profesional dapat dilakukan melalui Tim yang dibentuk oleh Menteri.
- 7) Bakal calon Direksi dievaluasi oleh Tim yang dibentuk oleh Menteri dengan melibatkan Komisaris Utama atau Ketua Komite Dewan Komisaris yang melakukan fungsi Nominasi
- 8) Bagi bakal calon yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan formal dan persyaratan lain serta lulus UKK, dapat ditetapkan menjadi anggota Direksi melalui keputusan RUPS
- 9) Calon anggota Direksi harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi (jika ada). Apabila yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka jabatannya sebagai anggota Direksi BUMN berakhir pada batas waktu tersebut.
- 10) Anggota Direksi terpilih menandatangani Kontrak manajemen, Pakta Integritas dan surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan RUPS.
- 11) Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal penyerahan keputusan atau tanggal yang ditetapkan dalam keputusan RUPS.

#### A.5. KONTRAK MANAJEMEN

- 1) RUPS memastikan Direksi telah menandatangani kontrak manajemen;
- 2) Kontrak manajemen adalah kesepakatan yang dibuat oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris tentang pencapaian target - target yang harus dicapai Direksi dalam melakukan pengurusan Perseroan;
- 3) Kontrak manajemen memuat janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan setiap tahun.

#### A.6. MASA JABATAN DIREKSI

- 1) Masa jabatan anggota Direksi yang ditetapkan dalam RUPS tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun atau terhitung sejak tanggal pengangkatan yang ditetapkan oleh RUPS, dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, namun tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Direksi dapat

| SPI | HCM | Legal | Compe |
|-----|-----|-------|-------|
|     |     |       |       |

- diangkat kembali oleh RUPS untuk satu kali masa jabatan;
- 2) Masa jabatan Direksi berakhir apabila Direksi yang bersangkutan:
    - a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia
    - b. Mengundurkan diri, serta pengunduran dirinya telah efektif dan Direksi yang bersangkutan sudah menyampaikan pertanggung-jawaban atas tindakan- tindakannya di dalam RUPS;
    - c. Meninggal dunia;
    - d. Masa jabatannya berakhir;
    - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
    - f. Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
    - g. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang- undangan, termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang.
  - 3) Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dan berlaku sejak tanggal disetujui permohonan pengunduran dirinya oleh RUPS. Namun jika telah lewat jangka waktu 30 (tiga puluh) hari untuk menyampaikan permohonan pengunduran diri tersebut, maka anggota Direksi yang bersangkutan dinyatakan berhenti dari jabatannya tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
  - 4) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Pertanggungjawaban tersebut dibuat secara tertulis berisi mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan sampai dengan tanggal pengunduran diri dan hasilnya.
  - 5) Dewan Komisaris berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
  - 6) Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan pemberhentian sementara tindakan tersebut dengan tembusan kepada Direksi.
  - 7) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada poin 5 tersebut di atas, disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
  - 8) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
  - 9) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara tersebut, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan

| SPI  | HCM   | Legal   | Compo   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- pada anggota Direksi yang bersangkutan untuk membela diri
- 10) Jika RUPS tidak diselenggarakan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam poin 9 atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal dan anggota Direksi yang diberhentikan kembali menjalankan tugas dengan kuasa dan kewenangan yang sama.
  - 11) Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara dinyatakan batal.
  - 12) Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya.
  - 13) Apabila anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut tidak hadir dalam RUPS setelah dipanggil secara tertulis, maka anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut dianggap tidak menggunakan haknya untuk membela dirinya dalam RUPS dan telah menerima keputusan RUPS.

#### A.7. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI

- 1) Anggota Direksi yang baru diangkat wajib mengikuti Program Pengenalan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Direksi, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya.
- 2) Penyelenggaraan Program Pengenalan merupakan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
- 3) Program Pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
  - b. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris (*Fiduciary Duty*);
  - c. Gambaran umum mengenai Perseroan berkaitan dengan Visi, Misi, Nilai Perusahaan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, tingkat risiko, posisi kompetitif, dan berbagai masalah strategis lainnya;
  - d. Keterangan mengenai tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak-hak Direksi serta keterangan yang berkaitan audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
- 4) Sekretaris Perusahaan menyiapkan hal-hal yang diperlukan untuk melakukan program pengenalan seperti jadwal pertemuan dengan Dewan Komisaris dan Pejabat Perusahaan serta materi presentasi Direktur Utama serta mendokumentasikan daftar hadir atas pelaksanaan program pengenalan.
- 5) Sekretaris Perusahaan menyiapkan dan menyampaikan undangan yang dilengkapi dengan bahan-bahan program pengenalan Anggota Direksi yang baru.
- 6) Anggota Direksi yang baru ditunjuk mempelajari bahan-bahan yang diterima. Apabila diperlukan, Sekretaris Perusahaan mengatur kunjungan Direksi ke unit kerja/kantor cabang/proyek Perusahaan.

| SPI  | HCM   | Legal   | Corsec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- 7) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor unit kerja/proyek, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

#### A.8. PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DIREKSI

Program pendidikan dan pelatihan profesional yang berkelanjutan untuk Direksi dinilai penting selain untuk kemajuan Perseroan juga agar Direksi selalu mendapatkan informasi terkini tentang perkembangan bisnis Perseroan dan dapat mengantisipasi permasalahan yang akan timbul dikemudian hari didalam Perseroan. Direksi menyusun program pelatihan/seminar yang akan diikuti dan memasukkan perkiraan anggaran yang dibutuhkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

Direksi diharapkan dapat berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*) kepada Direksi lainnya, dari program pendidikan dan pelatihan yang telah diikutinya.

### B. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

#### B.1. TUGAS DIREKSI

Direksi adalah Organ Perseroan yang bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dengan tetap memperhatikan dan tunduk pada ketentuan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

Tugas Direksi adalah:

- 1) Memimpin, mengurus, dan mengendalikan Perseroan sesuai dengan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan;
- 2) Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan;
- 3) Mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
- 4) Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang;
- 5) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;
- 6) Menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS;
- 7) Menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku dengan tetap memperhatikan ketentuan, dan norma yang berlaku serta Anggaran

| SPT  | HCM   | Legal   | Consec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Dasar Perseroan;

- 8) Menyusun pedoman GCG yang diantaranya memuat *Board Manual*, Manajemen Risiko Manual, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, *Whistle Blowing System* (WBS), Tata Kelola Teknologi Informasi dan Pedoman Perilaku/*Code of Conduct* (CoC);
- 9) Melakukan tindakan sosialisasi dan pengukuran terhadap penerapan GCG. Pengukurannya dalam bentuk penilaian (*assessment*) yang dilakukan dan evaluasi (*review*);
- 10) Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan dan anak perusahaan/ perusahaan patungan Perseroan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan;
- 11) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
- 12) Membuat, mengisi dan menyerahkan e-LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) secara online dan disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahunnya ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaporan e-LHKPN wajib bagi Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat, anggota Direksi yang diangkat kembali setelah berakhirnya masa jabatan/pensiun, dan anggota Direksi yang mengakhiri masa jabatan/pensiun.
  - b. Penyampaian e-LHKPN dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember, dan laporan e-LHKPN tersebut harus sudah diterima oleh KPK paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
  - c. Pemeriksaan e-LHKPN terhadap Direksi yang telah berakhir masa jabatannya atau pensiun, dilakukan sampai dengan batas waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak berakhirnya masa jabatan atau pensiun.

#### B.1.1. Tugas dalam RUPS

Dalam hubungannya dengan RUPS, Direksi bertugas antara lain:

- 1) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan keuangan tahunan kepada RUPS.
- 2) Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal ada anggota Direksi menolak untuk menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
- 3) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan atau RUPS Luar Biasa. RUPS hendaknya direncanakan dengan matang dalam hal menentukan tempat, waktu penyelenggaraan, prosedur serta agenda rapat sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait. Dalam pelaksanaannya

| SPI  | HCM   | Legal   | Consec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

sedapat mungkin dihindari adanya perubahan-perubahan yang dapat membingungkan para Pemegang Saham.

- 4) Menyediakan bahan rapat RUPS dan diberikan cuma-cuma kepada Pemegang Saham.
- 5) Memberikan Risalah RUPS kepada Pemegang Saham jika diminta oleh Pemegang Saham.
- 6) Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.
- 7) Direktur Utama memimpin RUPS apabila anggota Dewan Komisaris yang telah ditunjuk oleh Komisaris Utama untuk memimpin RUPS tidak hadir. Dalam hal Direktur Utama berhalangan hadir dalam RUPS maka Direktur Utama wajib menunjuk secara tertulis salah satu anggota Direksi untuk memimpin RUPS.

**B.1.2. Tugas dalam Menyusun Strategi dan Rencana Kerja, antara lain :**

- 1) Menyusun menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi Perusahaan. Pengkajian visi dan misi dilakukan minimal 3 (tiga) tahun sekali atau setiap saat bila diperlukan penyesuaian.
- 2) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya strategi perusahaan dalam rangka mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menyiapkan rencana pengembangan perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan/persetujuan.
- 4) Menyusun dan menetapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP dan RKAP.
- 5) Menyusun/menyiapkan RJPP.
- 6) Menyiapkan RKAP sebagai penjabaran rencana tahunan dari RJPP untuk setiap tahun buku disertai perincian anggaran yang selanjutnya disetujui dan disahkan oleh Dewan Komisaris.
- 7) Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP

Tata cara penyampaian RKAP kepada Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- 1) Direksi menyusun draft RKAP dan menyerahkannya kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya tanggal 31 Oktober sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang. Draft RKAP memuat:
  - a. Rencana Kerja Perusahaan
  - b. Anggaran Perusahaan
  - c. Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan, yang memuat Proyeksi Neraca, Proyeksi Laba/Rugi, Proyeksi Arus Kas dan Sumber dan Penggunaan Dana
  - d. Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan
  - e. Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Umum Pemegang Saham (RUPS)
- 2) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draft RKAP yang diusulkan Direksi.
- 3) Direksi menerima tanggapan dan melakukan perbaikan-perbaikan yang diminta

| SPI  | HCM   | Legal   | Corser  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- 4) Dewan Komisaris memberikan persetujuan sebelum tahun buku dimulai.

Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh persetujuan sampai batas waktu yang ditentukan, maka RKAP Tahunan Perseroan sebelumnya yang diberlakukan.

#### B.1.3. Tugas dalam Sistem Pengendalian Intern

- 1) Direksi harus menetapkan kebijakan Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
- 2) Kebijakan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan harus diimplementasikan secara efektif untuk mencapai tujuan Perusahaan.
- 3) Dalam memastikan Sistem Pengendalian Intern berfungsi secara efektif, Direksi dibantu oleh Internal Audit dalam memberikan pernyataan tentang tingkat kecukupan pengendalian intern Perusahaan pada level operasional dan level entitas.
- 4) Direksi menerbitkan laporan tentang tingkat kecukupan pengendalian internal (*internal control report*) pada akhir tahun, yang berisikan pernyataan bahwa manajemen bertanggungjawab untuk menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai serta efektivitas struktur pengendalian intern.
- 5) Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan-peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga dan menjalankannya

#### B.1.4. Tugas dalam Pengelolaan Manajemen Risiko

Direksi menerapkan manajemen risiko dan melaksanakan secara konsisten mencakup:

- 1) Identifikasi risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi akan terjadi.
- 2) Pengukuran risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, dan probabilitas dari risiko yang telah diidentifikasi.
- 3) Pedoman penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang harus dilakukan untuk menangani apabila terjadi suatu risiko tertentu.
- 4) Pemantauan Risiko, yaitu proses pemantauan terhadap pelaksanaan manajemen risiko, melakukan pengukuran dampak risiko yang terjadi dan melakukan koreksi terhadap Pedoman Penangan Risiko apabila dampak yang terjadi tidak sesuai dengan yang diharapkan.
- 5) Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan didalam Perusahaan.
- 6) Pelaporan dan pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) Direksi membuat rencana kerja perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen

| SPI  | HCM   | Legal   | Corsec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

risiko.

- 8) Dalam hal tindakan Perusahaan untuk menangani risiko yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi mengajukan usulan kepada Dewan Komisaris/RUPS.

#### B.1.5. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance* serta melakukan pengukuran terhadap penerapannya:

- 1) Direksi berkewajiban memantau dan mendorong dilaksanakannya *code of conduct* oleh semua insan perusahaan.
- 2) Anggota Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan atau pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan.
- 4) Direksi menetapkan kebijakan tentang kepatuhan Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (eLHKPN).
- 5) Direksi menetapkan kebijakan tentang pengendalian gratifikasi dan memantau pelaksanaannya.
- 6) Direksi menetapkan kebijakan tentang sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*), menindaklanjuti setiap informasi/pengaduan yang diterima dan melindungi kerahasiaan pelapor.
- 7) Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan

#### B.1.6. Tugas dalam Hubungan dengan *Stakeholders*

- 1) Untuk meningkatkan hubungan dengan *stakeholders* Direksi menetapkan kebijakan operasi Perusahaan yang mengatur hubungan dan kewajiban terhadap *stakeholders*.
- 2) Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat serta bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan/harassment*).

#### B.1.7. Tugas Penyusunan dan Penyampaian Laporan Manajemen

Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan. Laporan Manajemen merupakan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada RUPS dan Dewan Komisaris.

| SPI  | HCM   | Legal   | Consec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

### B.1.8. Tugas Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan

Direksi wajib menyusun dan menyediakan serta mengumumkan Laporan Tahunan Perseroan sesuai dengan ketentuan UUPT. Tata cara penyampaian Laporan Tahunan dari Direksi kepada RUPS adalah sebagai berikut:

- 1) Direksi menyusun dan membuat Laporan tahunan yang sudah diperiksa oleh Akuntan Publik dan kemudian ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris
- 2) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS Tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku
- 3) Laporan tahunan harus memuat sekurang-kurangnya:
  - i. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut
  - ii. Laporan mengenai kegiatan Perseroan
  - iii. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
  - iv. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan
  - v. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru dan lampau
  - vi. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris
  - vii. Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau
- 4) Persetujuan atas Laporan Tahunan, termasuk pengesahan laporan keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris dan keputusan penggunaan laba ditetapkan oleh RUPS Tahunan.

Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk laporan tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS Tahunan, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam Laporan Tahunan, termasuk laporan keuangan, laporan tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan harus disediakan di kantor pusat Perseroan sejak tanggal pemanggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS Tahunan.

| SPI  | HCM   | Legal   | Consec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

#### B.1.9. Tugas Pengelolaan Dokumen Perusahaan

- 1) Direksi menetapkan kebijakan dalam pengelolaan Dokumen Perusahaan termasuk afiliasinya, sesuai peraturan perundangan yang mengatur tentang Dokumen Perusahaan, mencakup:
  - a. Klasifikasi dokumen perusahaan;
  - b. Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan;
  - c. Ketentuan dan tata cara pengalihan bentuk dokumen (dari kertas ke bentuk mikrofilm atau media lainnya) dan legalisasinya; serta
  - d. Ketentuan dan tata cara pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan dokumen
- 2) Dalam pengelolaan dokumen perusahaan, Direksi wajib:
  - a. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi, membuat Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
  - b. memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan, serta dokumen perusahaan lainnya;
  - c. menyimpan seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan, serta dokumen perusahaan lainnya di tempat kedudukan Perseroan.
- 3) Atas permohonan tertulis dari pemegang saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan Laporan Tahunan, serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.
- 4) Direksi menyusun kebijakan pengelolaan informasi dan/atau dokumen elektronik, serta memastikan keandalan sistem elektronik di Perusahaan dalam menunjang penyelenggaraan transaksi elektronik dan kegiatan Perusahaan pada umumnya. Berdasarkan UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya ditetapkan sebagai alat bukti hukum yang sah.

#### B.1.10. Tugas Menyimpan Daftar Pemegang Saham

- 1) Direksi menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- 2) Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:
  - a. Nama dan alamat para Pemegang Saham;
  - b. Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki para pemegang saham;
  - c. Jumlah yang disetor atas setiap saham;
  - d. Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut

| SPI  | HCM   | Legal   | Compt   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- e. Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang; dan
- f. Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh direksi
- 3) Dalam Daftar Pemegang Saham, dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham.
- 4) Daftar Pemegang Saham wajib disediakan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham.
- 5) Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham dan/atau perubahan kepemilikan saham Anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh.
- 6) Direksi berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sebaik-baiknya.

#### B.1.11. Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi menetapkan kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.

#### B.2. WEWENANG DIREKSI Direksi Berwenang:

- 1) Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam pengelolaan Perseroan;
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain;
- 3) Mengatur ketentuan tentang pekerja Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 6) Menghapusbukkan piutang macet dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan yang selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam laporan tahunan;
- 7) Tidak menagih lagi piutang bunga, denda ongkos dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta melakukan perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perseroan dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan komisaris yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- 8) Melakukan segala lindakan-tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengelolaan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain

| SPI  | HCM   | Legal   | Comptroller   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan didalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan atau keputusan RUPS.

- 9) Direksi selaku pemegang saham dan/atau pemegang saham mayoritas pada setiap anak perusahaan berwenang antara lain untuk :
- a. Menetapkan, mengelola, mengendalikan dan memantau kebijakan strategis dan operasional yang akan dilaksanakan oleh anak perusahaan, yakni seluruh kebijakan yang dapat secara material mempengaruhi kondisi anak perusahaan dan dapat memberikan nilai tambah yang dituangkan dalam blue -print untuk diratifikasi dalam RUPS anak perusahaan;
  - b. Merencanakan, memutuskan, mengelola, sekaligus mengendalikan kegiatan dan fungsi yang bersifat strategis, antara lain pengelolaan *cash management*, logistic, pengadaan, *capital expenditure* dan lainnya;
  - c. Menetapkan kebijakan strategis dan operasional yang belum ditetapkan dalam *blue print*;
  - d. Menetapkan kebijakan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Direksi anak perusahaan dengan memperhatikan masukan dari Dewan Komisaris anak perusahaan;
  - e. Memberikan persetujuan kepada Direksi anak perusahaan atas tindakan yang bersifat operasional yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran anak perusahaan;
  - f. Mendapatkan laporan dan penjelasan berkala baik dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris anak perusahaan serta memberikan keputusan di dalam maupun di luar forum RUPS anak perusahaan tersebut;
  - g. Menetapkan nilai atau jangka waktu kerjasama antara anak perusahaan dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, sewa-menyewa, aset, kerjasama operasi (KSO), bangunan guna serah (BOT), bangunan milik serah (BOWT), bangunan serah guna (BTO), dan perjanjian- perjanjian sejenisnya;
  - h. Menyetujui penyertaan modal dan jumlah penyertaan modal yang akan dilakukan oleh anak perusahaan pada perseroan lain;
  - i. Menyetujui pendirian anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari anak perusahaan dimaksud;
  - j. Menyetujui pelepasan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari anak perusahaan dimaksud;
  - k. Menyetujui penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau anak perusahaan dari anak perusahaan dimaksud;
  - l. Menyetujui penghapusbukuan piutang tidak tertagih dan/atau menyetujui pejualan terhadap persediaan barang tidak dapat digunakan oleh anak perusahaan;
  - m. Menetapkan dan/atau mengubah logo, serta merk dagang anak perusahaan;
  - n. Menyetujui pendirian yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang berbadan hukum baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung yang dibentuk oleh anak

| SPT  | HCM   | Legal   | Consec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- perusahaan;
- o. Menyetujui pembebanan biaya dan kewajiban yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang berbadan hukum yang dibentuk oleh anak perusahaan;
  - p. Menyetujui pembelian aset lahan dan/atau *land Bank* untuk kegiatan usaha properti maupun dijadikan sebagai aktiva tetap, dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- 10) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
  - 11) Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
  - 12) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalani tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mempertimbangkan risiko usaha dan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi Berkewajiban:

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- 3) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
- 4) Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
- 5) Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- 6) Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
- 7) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- 8) Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan dan dokumen perseroan lainnya.
- 10) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen perseroan lainnya.

| SPI  | HCM   | Legal   | Convec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- 11) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perseroan.
- 12) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- 13) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal.
- 14) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- 15) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan pemegang saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal.
- 16) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS.
- 17) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
- 18) Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
- 19) Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian, untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mempertimbangkan risiko usaha dan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku
- 20) Menyusun Piagam Direksi
- 21) Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

#### 8.2.1. Wewenang Mewakili Direksi dan Perseroan

Pelaksanaan wewenang Direksi untuk setiap tindakan yang mewakili Direksi dan kepentingan Perseroan maka harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dalam Rapat Direksi, termasuk untuk setiap penyampaian Informasi Perusahaan yang material untuk pihak ketiga dan publik pada umumnya.

Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.

Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka berlaku ketentuan Direksi akan diwakili oleh salah seorang Direktur yang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan sesuai dengan keputusan Rapat Direksi.

| SPI  | HCM   | Legal   | Coresec   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

### B.2.2. Anggota Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:

- 1) Terdapat perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau
- 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berwenang mewakili Perseroan adalah:

- 1) Direksi lainnya, yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
- 2) Dewan Komisaris, dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
- 3) Pihak lain yang ditunjuk RUPS, dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satu pun Anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.

### B.2.3. Pelaksanaan Tugas Anggota Direksi yang Lowong

- 1) Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi yang lain untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan wewenang yang sama
- 2) Dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, RUPS wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan anggota Direksi berjumlah kurang dari 2 (dua) salah satunya Direktur Utama atau direktur lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan yang berlaku.
- 3) RUPS diselenggarakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya lowongan jabatan

### B.2.4. Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu

- 1) Tanpa mengurangi tanggung jawabnya, Direksi untuk perbuatan tertentu berwenang mengangkat seorang atau lebih sebagai kuasanya, dengan memberikan kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.
- 2) Dalam Rapat Direksi, apabila seseorang anggota Direksi berhalangan hadir, maka dapat diwakili hanya oleh anggota Direksi lain berdasarkan surat kuasa. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya

### B.2.5. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

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

| SPI  | HCM   | Legal   | Corpor  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- a. Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, termasuk diantaranya:
  - Melepaskan/memindah tangankan dan/atau mengagunkan aset yang dicatat sebagai persediaan Perseroan dalam satu transaksi.
  - Melepaskan/memindah tangankan persediaan Perseroan di bawah nilai perolehan.
- b. Mengadakan Kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk Kerjasama (KSO), Kerjasama usaha (KSU), Kerjasama lisensi, bangun guna serah (BOT), bangun guna milik (BOO), dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama untuk melaksanakan kegiatan usaha utama dan selain untuk melaksanakan kegiatan usaha utama, dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- c. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal, termasuk perubahan struktur permodalan pada perseroan lain, anak perusahaan dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelemantan piutang, dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, termasuk:
  - Melakukan penyertaan modal anak perusahaan dan perusahaan patungan.
  - Melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan pada perseroan lain, anak perusahaan dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang.
- d. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan dengan memperhatikan ketentuan berlaku.
- e. Mengusulkan wakil perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris
- f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- g. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg/avalis*) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- h. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- i. Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada anak perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- j. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dalam nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- k. Melaksanakan kegiatan usaha utama menggunakan pembiayaan oleh Perseroan terlebih

| SPI  | HCM   | Legal   | Correc  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- dahulu (proyek turnkey/prefinancing) dengan nilai dan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- l. Melakukan pembelian maupun Kerjasama aset lahan dan/atau land bank untuk kegiatan usaha baik sebagai aktiva tetap maupun aktiva tidak tetap, dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
  - m. Melakukan pembelian aset persediaan untuk kegiatan usaha property selain tanah dan/atau land bank, dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
  - n. Melakukan pembelian aset tetap dan aset tidak tetap (selain lahan dan/atau land bank), dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
  - o. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan
  - p. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- 2) Tindakan-tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin (1) diatas diatur lebih lanjut dalam Surat PT PP (Persero) Tbk No. 209/EXT/PP/DU/2019 perihal Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Mayoritas yang disampaikan pada lampiran *Board Manual* ini.
- 3) Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap.
  - b. Dewan Komisaris mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk memeriksa kelengkapan dokumen tersebut.
  - c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi.
  - d. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan sebagaimana dimaksud diatas.
- 4) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterima permohonan atau penjelasan serta dokumen dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

#### B.2.6. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS

Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada poin 8.2.5 yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris juga wajib mendapat persetujuan dari RUPS dengan pembatasan nilai lebih dari 50% total kekayaan bersih Perseroan (audited terakhir).

| SPI  | HCM   | Legal   | Correc  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

### B.3. PEMBAGIAN TUGAS ANGGOTA DIREKSI

Direksi bertugas secara kolegal, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi. Namun demikian, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, tanggung jawab atas pengurusan Perseroan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolegal sebagai Organ Perseroan.

#### B.3.1. Penetapan Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan oleh Rapat Direksi.

#### B.3.2. Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Keputusan Direksi

Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang dalam hal penetapan dan penandatanganan surat Keputusan Direksi yang berkaitan dengan kebijakan level korporat ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur terkait untuk dan atas nama Direksi.

Dalam hal kategori tersebut di atas tidak dapat dipenuhi, maka Keputusan Direksi ditandatangani oleh 2 (dua) Anggota Direksi yang ada.

#### B.3.3. Direktur Utama

##### 1) Hak dan Wewenang Direktur Utama

Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakannya telah disetujui oleh Rapat Direksi.

##### 2) Tugas Direktur Utama

- a. Mengkoordinasi penyelenggaraan fungsi pengurusan/ pengelolaan perusahaan oleh para anggota *Board of Director* sesuai tugas pokok Perusahaan dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh RUPS.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Direksi yang dilakukan oleh Direksi dan mengendalikan pelaksanaan tugas meliputi pengawasan intern, sekretariat Perusahaan, perencanaan strategis Perusahaan, pengadaan barang dan/ atau jasa, manajemen risiko dan kepatuhan serta manajemen Proyek.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan dan pelaksanaan tugas seluruh anggota Direksi, dalam hal:
  - i. Merencanakan, mengembangkan dan menetapkan kebijakan umum Perusahaan berdasarkan prinsip efisiensi, efektif dan sesuai dengan visi, misi dan tujuan Perusahaan.
  - ii. Mengarahkan, mengembangkan dan menetapkan strategi pengelolaan Perusahaan secara menyeluruh.
  - iii. Mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Perusahaan.
  - iv. Mengkoordinir dan menyiapkan RJPP.
  - v. Menyampaikan RJPP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

| SPI  | HCM   | Legal   | Consec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

### C. HAK DIREKSI

Direksi memiliki hak untuk:

- 1) Mendapatkan gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya termasuk tantiem dan santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
- 2) Mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.
  - b. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
  - c. Terhadap anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap dapat dimintakan pertanggung jawabannya sebagai anggota Direksi sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS dan baru terbebas dari tanggung jawab setelah memperoleh pembebasan tanggung jawab dari RUPS Tahunan.

### D. INDEPENDENSI DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Selain organ Perusahaan, pihak lain manapun dilarang campur tangan dalam pengurusan Perusahaan atau mempengaruhi Direksi dalam menjalankan usaha Perusahaan.
- 2) Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus usaha Perusahaan.

### E. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan.

Etika jabatan Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.
- 2) Direksi wajib melaporkan ke Sekretaris Perusahaan melalui Departemen *Human Capital* mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.
- 3) Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut. Apabila ada salah seorang Direksi yang tidak melibatkan diri dalam

| SPI | HCM | Legal | Consec |
|-----|-----|-------|--------|
|     |     |       |        |

proses pengambilan keputusan, maka Direksi lainnya akan mengambil keputusan dengan tetap mempertahankan independensinya.

- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap anggota Direksi harus:
  - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran, beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
  - b. Melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang saham.
  - c. Memperbaharui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/ pada setiap awal tahun.

#### F. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pengurusan Perseroan adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan Direksi.
- 2) Setiap Anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi.
- 3) Setiap kebijakan pengelolaan perusahaan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi.
- 4) Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara *kolegial* merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
- 5) Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang bersifat strategis, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.
- 6) Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Itikad baik
  - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
  - c. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan
  - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan
- 7) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan

#### G. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya. Anggota Direksi tidak dapat diminta pertanggungjawabannya atas kerugian Perseroan, apabila dapat membuktikan bahwa:

- 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- 2) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk

| SPI  | HCM   | Legal   | Compt   |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

- 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

## H. RAPAT DIREKSI

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.

Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila dipandang perlu atas permintaan seorang atau lebih Anggota Direksi atau atas permintaan dari Dewan Komisaris dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

Namun demikian, demi keteraturan penyelenggaraan Perseroan, Direksi menetapkan Rapat Direksi yang terjadwal.

### H.1. Jadwal Rapat

a. Rapat Direksi yang bersifat rutin/terjadwal terdiri dari:

- 1) Rapat Direksi, paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan
- 2) Rapat bersama Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan

b. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh:

- 1) Seorang atau lebih anggota Direksi;
- 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Dewan Komisaris; atau
- 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang telah dikeluarkan oleh Perseroan

### H.2. Hal-hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi sebagai berikut:

- 1) Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
  - a. Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi
  - b. Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris
  - c. Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS
- 2) Tindakan Strategis lainnya, dengan Batasan:
  - a. Bersifat strategis/berpeluang bisnis yang berdampak signifikan mempengaruhi operasional perusahaan
  - b. Di luar RKAP
  - c. Bersifat mendesak

| SPI | HCM | Legal | Corporat |
|-----|-----|-------|----------|
|     |     |       |          |

d. Menyangkut pegawai dalam jabatan strategis

Pembahasan peluang bisnis dapat diusulkan kepada Direksi untuk dimasukkan dalam agenda pembahasan rapat Direksi. Usulan peluang bisnis disampaikan lengkap dengan kajian dan analisis bisnisnya termasuk kajian keuangan, hukum dan risikonya.

Pembahasan isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya:

- 1) Terdapat perubahan kebijakan Pemerintah yang mempengaruhi operasional perusahaan
- 2) Perubahan kebijakan di bidang pasar modal yang berpengaruh pada harga saham perusahaan

Pembahasan isu-isu terkini yang harus segera dibahas dapat diusulkan kepada Direksi untuk dimasukkan dalam agenda pembahasan rapat Direksi, terutama isu-isu terkini yang dapat mempengaruhi kelangsungan bisnis Perseoran.

Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi

### H.3. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan perseroan atau tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.

### H.4. Pemanggilan Rapat

Pemanggilan rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Pemanggilan rapat Direksi harus dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi atau pejabat lain yang ditunjuk Direksi.
- 2) Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, surat elektronik (antara lain *e-mail*, *whatsapp*) paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- 3) Pemanggilan rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

### H.5. Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap Anggota Direksi berhak mengajukan usulan agenda rapat
- 2) Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh *Corporate Secretary* untuk diverifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat.

| SPI  | HCM   | Legal   | Consec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

3) Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai sebagai bahan rapat.
- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, Anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.
- 3) Apabila Anggota Direksi yang tidak hadir tidak dapat dihubungi, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

#### H.6. Pimpinan Rapat

Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir dalam Rapat.

#### H.7. Kuorum Rapat

- 1) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi hadir dan/atau diwakili dalam Rapat.
- 2) Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 3) Seorang Anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa
- 4) Anggota Direksi yang berhalangan untuk menghadiri suatu rapat Direksi dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Direktur Utama atau kepada anggota Direksi lainnya yang akan memimpin Rapat Direksi tersebut, mengenai apakah ia mendukung atau tidak mendukung terhadap hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akandianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat Direksi.

#### H.8. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

- 1) Setiap peserta rapat Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.
- 2) Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.
- 3) Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara:
  - a. Keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat

| SPI | HCM | Legal | Corser |
|-----|-----|-------|--------|
|     |     |       |        |

- yang bersangkutan
- b. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1(satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota direksi lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut
  - c. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali pimpinan rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
  - d. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- 4) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.

#### H.9. Penandatanganan Hasil Keputusan

Hasil Rapat Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam Rapat Direksi yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.

Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil Rapat Direksi, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Risalah Rapat Direksi.

#### H.10. Risalah Rapat

Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir.

Risalah Rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan
- 2) Daftar hadir
- 3) Permasalahan yang dibahas
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
- 5) Proses pengambilan keputusan
- 6) Keputusan yang ditetapkan
- 7) *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah asli dari setiap Rapat Direksi didokumentasikan dalam kumpulan tahunan dan disimpan

| SPT  | HCM   | Legal   | Consec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

sebagai dokumen perusahaan

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam RisalahRapat kepada Pimpinan Rapat tersebut.
- 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

Dalam hal anggota direksi tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota direksi dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya, seseai dengan ketentuan yang berlaku.

## I. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN ASOSIASI

Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi yang selanjutnya disebut Perusahaan Afiliasi, merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan Afiliasi dan peraturan perundang-undangan. Hubungan antara Perseroan dengan Perusahaan Afiliasi dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik yang secara prinsip kepentingan-kepentingan Perseroan dijalankan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Afiliasi.

### I.1. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan:

- 1) Penempatan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Perusahaan Afiliasi.
- 2) Penunjukan Direktur terkait sebagai pejabat yang melakukan pembinaan dan pengendalian tata kelola perusahaan, menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan serta pengendalian hubungan Perseroan dengan Perusahaan Afiliasi.

### I.2. Transaksi dengan Perusahaan Afiliasi

Transaksi dengan Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Transaksi dengan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan atas dasar persamaan kepentingan usaha sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi.
- 2) Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan dengan Perusahaan Afiliasi, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.

| SPT  | HCM   | Legal   | Consec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

### I.3. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan berpedoman kepada Peraturan Menteri BUMN, Anggaran Dasar Perseroan dan *Threshold* dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna. Direksi membentuk Tim Evaluasi yang berwenang untuk melakukan seleksi calon Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan kriteria dan persyaratan administrasi yang ditetapkan serta menyusun *Longlist* (Daftar Bakal Calon) kemudian diserahkan kepada Direksi. Tim Evaluasi melakukan penilaian terhadap *longlist* untuk mendapatkan *shortlist* (Daftar Calon). Penilaian dapat dilakukan menggunakan ahli atau Lembaga Profesional yang telah ditetapkan.

Direksi melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Dewan Komisaris Perseroan untuk kemudian ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan. Sesuai Batasan Kewenangan dan/atau Kriteria keputusan yang harus mendapat persetujuan Direksi, Dewan Komisaris, RUPS dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, khusus untuk pengangkatan Direktur Utama dan Komisaris Utama Anak Perusahaan harus mendapat persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

## J. CORPORATE SECRETARY

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan/*corporate secretary*. *Corporate Secretary* diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

### J.1. Tugas Pokok Corporate Secretary

Adapun yang dimaksud dengan tugas pokok *corporate secretary* adalah memastikan tercapainya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pemodal dan peningkatan citra perusahaan melalui penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu:

- 1) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan stakeholders secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 2) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi: 1) penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS; 2) penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi; 3) pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan Dewan Komisaris; dan 4) hal-hal lainnya yang ditetapkan oleh perusahaan.
- 3) Sebagai penghubung (*liaison officer*);
- 4) Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- 5) menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris baru atau anggota Direksi baru;
- 6) menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS

### J.2. Tanggung Jawab Corporate Secretary

| SPI  | HCM   | Legal   | Corsec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- 1) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
  - a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perseroan
  - b. Penyampaian laporan kepada instansi Pemerintah terkait
  - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS
  - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
  - e. Pelaksanaan program orientasi terhadap perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris
- 3) Sebagai penghubung antara perseroan dengan pemegang saham perseroan, dan pemangku kepentingan lainnya
- 4) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundangan-undangan.
- 5) Tidak mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan perseroan.
- 6) Mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya.
- 7) Membuat laporan berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi *Corporate Secretary* kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

### J.3. Kewenangan *Corporate Secretary*

- 1) Memiliki akses terhadap informasi material dan relevan yang berkaitan dengan kewajiban penyampaian keterbukaan informasi Perusahaan kepada publik.
- 2) Mendapatkan akses data yang dibutuhkan.
- 3) Menetapkan rencana program kerja dan inisiatif baru serta anggaran di ruang lingkup unit kerjanya yang dapat mendukung pencapaian kinerja Perusahaan.
- 4) Menetapkan kebijakan/pedoman operasional di ruang lingkup unit kerjanya.
- 5) Mengambil keputusan dan langkah-langkah korektif di ruang lingkup unit kerjanya berdasarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- 6) Menyetujui *Distinct Job Profile* (DJP) di ruang lingkup unit kerjanya.
- 7) Menyetujui usulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di unit kerjanya.
- 8) Menyetujui pengenaan sanksi kepada personil di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- 9) Menyetujui pelaksanaan rencana kerja di ruang lingkup unit kerjanya.
- 10) Menetapkan dan/atau menandatangani dokumen sistem manajemen yang menjadi ruang lingkup unit kerjanya.
- 11) Melakukan *monitoring* pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) dan tindak lanjut.

| SPI | HCM | Legal | Corsec |
|-----|-----|-------|--------|
|     |     |       |        |

- 12) Menetapkan kebijakan dan strategi pencitraan Perusahaan.
- 13) Menentukan metode dalam menjalin hubungan baik (*visit, gathering, dll*) dengan pihak eksternal dan media serta mendapatkan akses terhadap data yang dapat disampaikan kepada pihak eksternal.

*Corporate Secretary* bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan melaporkan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan kepada Direktur Utama.

#### J.4. Persyaratan *Corporate Secretary*

Persyaratan yang wajib dipenuhi oleh *Corporate Secretary* meliputi:

- 1) Cakap melakukan perbuatan hukum
- 2) Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan
- 3) Memahami kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik
- 4) Dapat berkomunikasi dengan baik
- 5) Berdomisili di Indonesia

#### J.5. Struktur Organisasi *Corporate Secretary*

Direksi menetapkan bahwa Struktur Organisasi *Corporate Secretary* terdiri dari Departemen *Corporate Secretary* yang berada langsung di bawah Direktur Utama.

#### J.6. Pelaporan dan Pengungkapan *Corporate Secretary*

Perusahaan wajib:

- 1) Membuat secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi *Corporate Secretary* kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
- 2) Mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi *Corporate Secretary* dan informasi pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti dalam laporan tahunan.

### K. SATUAN PENGAWAS INTERN (AUDIT INTERNAL)

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern agar dapat menerapkan tata kelola yang baik didalam Perseroan dan juga bertujuan untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.

Pengawasan Intern dilakukan dengan membentuk Satuan Pengawas *Intern* dan membuat Piagam Pengawas *Intern*. Direksi juga wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan *intern* di Perseroan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya secara periodik kepada Dewan Komisaris.

#### K.1. Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Pengawas Intern

SPI memegang peran sebagai *third line of defense* yang memastikan pengendalian internal di setiap *line of defense* pada lingkungan Perusahaan yang bersangkutan semakin kuat dan efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.

Membantu Direktur Utama dalam menjalankan tanggung jawabnya terutama dalam masalah

| SPI  | HCM   | Legal   | Corpor  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

pemeriksaan internal bidang operasional dan keuangan untuk memastikan bahwa Perusahaan serta pengelolaan proyek telah dilaksanakan sesuai dengan visi, misi dan nilai perusahaan. Pemeriksaan internal dilakukan secara berkala sesuai Program Kerja Tahunan (atau Program Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan).

Secara umum tugas dan tanggung jawab SPI PT PP Energi adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun Program Kerja Tahunan (PKT) termasuk perhitungan anggaran biaya yang berkaitan dengan audit dan non-audit. Dalam penyusunan PKT, Kepala SPI meminta arahan Direksi dan mempertimbangkan arahan dari Dewan Komisaris (jika ada).
- 2) Kepala SPI meminta persetujuan PKT kepada Direktur Utama.
- 3) Melakukan identifikasi permasalahan perusahaan untuk dapat menetapkan obyek pemeriksaan di bidang operasional maupun keuangan Perusahaan.
- 4) Melakukan pemeriksaan terhadap obyek yang telah ditetapkan dalam PKT, dengan melakukan analisa yang berbasis risiko dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) atas efisiensi dan efektivitas tidak terbatas pada lingkup operasional, keuangan, akuntansi dan sumber daya manusia serta melaksanakan evaluasi atas sistem prosedur, *Work Instruction* (WI) dan kebijakan operasi Perusahaan yang dilakukan secara berkesinambungan.
- 5) Melakukan kajian untuk mengetahui akar permasalahan atas terjadinya penyimpangan.
- 6) Menyampaikan antara lain: tujuan audit, dasar pelaksanaan audit, peran dan kode etik Auditor (misal: independensi), dan lain-lain; pada saat *opening meeting* pelaksanaan audit.
- 7) Melakukan penilaian kecukupan atas Sistem Pengendalian Intern Perusahaan yang antara lain sebagai dasar Direksi dalam memberikan sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan.
- 8) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai kebijakan Perusahaan serta pengelolaan obyek yang diperiksa.
- 9) Memberikan usulan perbaikan dan informasi utama yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa kepada Direktur Utama.
- 10) Menyiapkan dan mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan.
- 11) Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyampaikan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- 12) Memonitor pelaksanaan rekomendasi (tindak lanjut) dari hasil pemeriksaan yang disampaikan ke auditee. Penanggung jawab memonitor pelaksanaan tindak lanjut adalah Ketua Tim.
- 13) Bekerja sama dengan Komite Audit. Pelaksanaan koordinasi dilaksanakan berdasarkan undangan dari Komite.
- 14) Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
- 15) Memberikan pendapat, masukan dan pertimbangan maupun jasa konsultasi yang obyektif kepada Manajemen dan unit kerja lainnya berkaitan dengan fungsi pengawasan.
- 16) SPI mengelola program jaminan kualitas dan program peningkatan fungsi audit internal termasuk evaluasi kesesuaian dengan standar. Kepala SPI melaporkan secara berkala hasil

| SPI  | HCM   | Legal   | Corpor  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

dan program jaminan kualitas dan program peningkatan audit internal dan memastikan penilaian atau *assessment* dilakukan oleh *assessor independent* sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun serta mengukur kepuasan pelanggan akan kinerja SPI melalui media online setiap tahun.

- 17) Bersama-sama dengan Departemen Akuntansi & Pajak, menjadi *counterpart* dalam pelaksanaan *General Audit* oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)
- 18) Bersama-sama dengan Tim GCG menjadi *counterpart* saat dilakukan *assessment* penerapan GCG oleh Assessor Independen.
- 19) Melakukan pendampingan *self assessment* penerapan GCG setiap 1 (satu) tahun sekali.
- 20) Memonitor pelaksanaan rekomendasi hasil *assessment* GCG.
- 21) Melaksanakan monitoring rencana tindak lanjut audit KAP, SPI PT PP (Persero) Tbk dan auditor eksternal lainnya yang menjadi tanggung jawab SPI.
- 22) Melakukan internalisasi dan sosialisasi dalam upaya membangun sistem pencegahan anti korupsi di dalam lingkungan Perusahaan, melalui implementasi pencegahan korupsi yang sistematis sesuai dengan SNI ISO 37001:2016 tentang SMAP.
- 23) Secara berkala melakukan koordinasi dan konsultasi dengan SPI PT PP (Persero)Tbk, untuk berbagai ilmu audit dan pengalaman dalam rangka peningkatan kompetensi dan sinergi peran auditor dilingkungan Perusahaan.
- 24) Penjabaran atas tahap pelaksanaan audit internal disampaikan dalam suatu *Prosedur/Work Instruction*.

## K.2. Wewenang Satuan Pengawas Intern

SPI PT PP Energi atas persetujuan Direktur Utama, mempunyai wewenang:

- 1) Menyusun, merevisi dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan audit internal (program audit) termasuk antara lain menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pekerjaan audit.
- 2) Melakukan pemeriksaan dan meminta data/fakta-fakta pendukung dari lapangan terhadap obyek yang telah ditetapkan,
- 3) Mengakses informasi tanpa batas yang relevan dengan obyek yang diperiksa antara lain catatan, karyawan, sumber daya dan dana yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dari fungsi Internal Audit.
- 4) Melakukan klarifikasi dan wawancara dengan pejabat/petugas terkait (auditee).
- 5) Melakukan koordinasi kegiatan SPI PT PP Energi dengan kegiatan auditor eksternal.
- 6) Melakukan rapat berkala dan *insidental* dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
- 7) Melakukan pengawasan internal atas semua area, kegiatan operasional dan bisnis Perusahaan serta dapat berkoordinasi dengan fungsi pengawasan internal lainnya pada Anak Perusahaan yang bersangkutan, dimana dalam pelaksanaannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata kelola yang berlaku.
- 8) Dalam hal kompetensi maupun jumlah auditor internal tidak mencukupi untuk melakukan tugas audit sesuai prioritas risiko yang ada; Kepala SPI berwenang untuk mengajukan tambahan tenaga auditor atau tenaga ahli secara *outsourcing/co-sourcing* kepada Direktur Utama.

| SPI  | HCM   | Legal   | Corsec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

### K.3. Persyaratan Satuan Pengawas Intern

SPI PT PP Energi harus memiliki integritas dan perilaku yang profesional, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya, independen, memiliki kompetensi dan pengalaman yang cukup serta sesuai job requirement yang telah ditetapkan Perusahaan, antara lain:

- 1) Kepala Satuan Pengawasan Intern (Kepala SPI) memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1) baik jurusan teknik ataupun keuangan, mempunyai pengalaman yang cukup sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
- 2) Auditor Internal bidang teknik/keuangan memiliki pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan teknik/keuangan dengan pengalaman yang cukup sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
- 3) Memiliki pengetahuan mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- 4) Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- 5) Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- 6) Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance (GCG)* dan manajemen risiko.
- 7) Kepala SPI dan Auditor Internal dilarang merangkap tugas dan jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, maupun di Anak Perusahaan.
- 8) Auditor Internal tidak diperkenankan melakukan audit di Unit yang pernah dikelolanya/terlibat didalamnya dalam kurun waktu minimal 2 (dua) tahun.
- 9) Kepala SPI dan Auditor Internal diwajibkan mendapat sertifikasi dengan mengikuti pendidikan dari lembaga pendidikan Internal Auditor.
- 10) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

Satuan Pengawasan Intern (SPI) dipimpin oleh seorang kepala SPI. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris. Kepala SPI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala SPI setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris apabila Kepala SPI tidak memenuhi persyaratan sebagai pengawas intern dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas.

### K.4. Piagam Satuan Pengawas Intern (*Internal Audit Charter*)

Perseroan wajib memiliki piagam Satuan Pengawas Intern yang ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, dan paling sedikit memuat:

- 1) Pengertian Satuan Pengawasan Intern
- 2) Visi, Misi dan Tujuan
- 3) Maksud dan Tujuan Piagam Satuan Pengawasan Intern
- 4) Struktur dan kedudukan Satuan Pengawas Intern
- 5) Persyaratan auditor internal dalam Satuan Pengawas Intern

| SPI  | HCM   | Legal   | Conseq  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- 6) Tugas, tanggung jawab dan wewenang Satuan Pengawas Intern
- 7) Kode etik Satuan Pengawas Intern yang mengacu pada kode etik yang ditetapkan oleh asosiasi Audit Internal yang ada di Indonesia atau kode etik Audit Internal yang lazim berlaku secara internasional
- 8) Pertanggungjawaban Satuan Pengawas Intern
- 9) Larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor internal dan pelaksana dalam Satuan Pengawas Intern dari pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan baik di Perseroan maupun anak perusahaannya.

| SPI  | HCM   | Legal   | Cuspec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

## BAB VI PENGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

- A. Penggunaan Waktu Oleh Direksi Diatur Berdasarkan Prinsip-Prinsip:
- 1) Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.
  - 2) Aktifitas Direksi di luar perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan perusahaan seperti mengajar, mengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya, diperkenankan dalam batas yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya
- B. Penyediaan Dan Penggunaan Tunjangan Dan Fasilitas Bagi Direksi, Prinsip-Prinsip yang mendasari adalah:
- 1) disesuaikan dengan kondisi dan kinerja perusahaan;
  - 2) asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
  - 3) tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada;
  - 4) jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas ditetapkan RUPS, dimana rinciannya dibuat oleh Dewan Komisaris;
  - 5) penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut;
  - 6) penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan Pemerintah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 7) Direksi tidak boleh memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali dibenarkan oleh Undang-undang.
- C. Perjalanan Dinas :
- Pemberian sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan-tunjangan perjalanan dinas di dalam negeri maupun ke luar negeri didasarkan pada prinsip-prinsip:
- 1) perjalanan dinas semata-mata untuk kegiatan dan kepentingan Perusahaan;
  - 2) fasilitas transportasi dan akomodasi disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra perusahaan;
  - 3) persetujuan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama;
  - 4) persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri Direksi diberikan oleh Komisaris Utama dan Menteri BUMN, atau sesuai peraturan dari KBUMN;
  - 5) jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

| SPI  | HCM   | Legal   | Ct/pec  |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |