



Good Corporate Governance
PT Perusahaan Perdagangan Indonesia

TATA TERTIB DIREKSI

TATA TERTIB DIREKSI

A. FUNGSI DIREKSI

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengelolaan Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran yang telah digariskan dalam Anggaran Dasar Perseroan serta menjalankan keputusan yang telah diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Direksi sebagai Organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perseroan. Dengan demikian, masing-masing Anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun pelaksanaan tugas masing-masing Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi harus selalu menerapkan prinsip-prinsip GCG dan mematuhi hukum serta regulasi yang berlaku.

B. PERSYARATAN DIREKSI

1. Persyaratan Umum

Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar bagi Anggota Direksi yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:

- a. Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum;
- b. Memiliki akhlak dan moral yang baik;
- c. Memahami Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- d. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- e. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- f. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- g. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda

- menantu atau ipar) dengan Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris lainnya;
- h. Mampu bekerjasama sebagai Anggota Direksi;
 - i. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai;
 - j. Memenuhi syarat integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - i. Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang di tempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - ii. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - iii. Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepadapribadi calon Anggota Direksi dan pegawai tempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - iv. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan pengurusan perusahaan yang sehat.
 - k. Memiliki keahlian dan kompetensi untuk mempertimbangkan dan menganalisa suatu masalah secara memadai dan independen;
 - l. Memiliki komitmen untuk mematuhi Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - m. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif;
 - n. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan atau bersedia mengundurkan diri jika terpilih sebagai Anggota Direksi.

2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus merupakan rincian dari kompetensi dan hal-hal lain yang disyaratkan bagi Anggota Direksi sesuai kebutuhan Perseroan. Persyaratan khusus merupakan salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan untuk selanjutnya diajukan kepada RUPS agar disahkan.

Adapun persyaratan khusus bagi Anggota Direksi yaitu:

- a. Dari aspek kompetensi teknis/keahlian, bahwa yang bersangkutan memiliki:
 - i. Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan;
 - ii. Pengalaman dan keahlian di bidang pengurusan Perseroan;
 - iii. Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perseroan;

- iv. Pemahaman masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- b. Dari aspek psikologis, bahwa yang bersangkutan memiliki tingkat intelegensi dan tingkat emosional yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai Anggota Direksi;
- c. Persyaratan khusus lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.

C. KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN

1. Jumlah Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Apabila Anggota Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang, maka salah seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
2. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*).
3. Calon Anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) wajib menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai Anggota Direksi.
4. Para Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
5. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
6. Pengangkatan Anggota Direksi tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris.
7. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Apabila RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi
8. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) lowong, maka:
 - a) RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengangkat Direksi baru;
 - b) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;

D. MASA JABATAN

1. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir Anggota Direksi dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya, dan kepada Anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya atas tindakan-tindakan yang belum diterima pertanggung-jawabannya oleh RUPS.
3. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
 - a) Meninggal dunia;
 - b) Masa jabatannya berakhir;
 - c) Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS;
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - e) Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan pada huruf b di atas.
4. RUPS dapat memberhentikan Anggota Direksi sebelum habis masa jabatannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen;
 - b) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c) Tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - d) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - e) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Direksi BUMN;
 - f) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g) Mengundurkan diri.
5. Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi diatas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero).
6. Keputusan pemberhentian anggota Direksi diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

7. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
8. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan.
9. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi.
10. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu.
11. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
12. RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka, dalam hal antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan Apabila seorang Anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantikannya.
13. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero), dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
 - b) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan Tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi;
 - c) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam angka 2), disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;

- d) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) baik di dalam maupun di luar pengadilan.
14. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
 15. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf n angka 2), anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 16. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf l. Dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
 17. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, saat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada nomor 14.
 18. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan diluar RUPS sebagaimana dimaksud pada nomor 17, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
 19. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada nomor 7, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
 20. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) lainnya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
 21. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu

30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

E. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Program Pengenalan (Orientasi) sangat penting untuk dilaksanakan, karena Anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid, Program Pengenalan tersebut wajib untuk dijalankan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Pengenalan adalah sebagai berikut:

- a) Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat di Perseroan.
- b) Program Pengenalan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi.
- c) Biaya Program Pengenalan dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.
- d) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Pengenalan.
- e) Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - i. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan.
 - ii. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - iii. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - iv. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- f) Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke wilayah operasi dan fasilitas Perseroan, perkenalan dengan Jajaran Manajemen dan Karyawan di Perseroan serta program lainnya dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.
- g) Program pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Direksi yang baru.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas menjadi penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang core business Perseroan di bidang perdagangan dan selalu siap mengantisipasinya bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas Anggota Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas Direksi;
- b. Rencana dan biaya untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, workshop diwajibkan untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Direksi lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas.

Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Perusahaan dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

F. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

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

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan Perseroan;
2. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun;
3. Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan;
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Direksi meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

a. Etika Keteladanan

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar

etika di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Karyawan.

b. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Pedoman GCG) dan Pedoman Etika dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

c. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

d. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan

Direksi dilarang untuk:

- 1) Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri;
- 2) Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan Peraturan Perundang-Undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku;
- 3) Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

e. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sbg Anggota Direksi Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.

f. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Anggota Direksi tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai:

- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta;
- 2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;
- 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
- 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 5) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Berkaitan hal tersebut maka Anggota Direksi:

- 1) Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS;
- 2) Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan maupun perusahaan lain;
- 3) Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
- 4) Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas;
- 5) Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

g. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan

Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara dan bentuk apapun untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perseroan.

G. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

1. Umum

- a. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan kepengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
- b. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
- c. Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.
- d. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.

- e. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- f. Menyimpan dan memelihara Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, dan Risalah Rapat Direksi.
- g. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam Anggaran Dasar Perseroan dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Terkait dengan RUPS

- a. Menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- b. Memberikan informasi material secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful* yang memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan.
- c. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham yang diberikan secara cuma-cuma kepada Pemegang Saham.
- d. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
- e. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan, terutama Laporan Keuangan baik dalam bentuk Laporan Tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan serta setiap kali diminta oleh RUPS.
- f. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan (*Annual Report*).
- g. Menandatangani dan menyampaikan Laporan Tahunan (*Annual Report*) kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan. Dalam hal Direktur tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
- h. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.

3. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perseroan.
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- c. Menyiapkan rencana pengembangan Perseroan tepat pada waktunya.

- d. Menyiapkan pada waktunya RJPP serta mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- e. Menyiapkan pada waktunya RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP serta mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

4. Terkait dengan Manajemen Risiko

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen risiko di Perseroan.
- b. Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara komprehensif di tingkat korporat.
- c. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya penerapan manajemen risiko yang efektif.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko Perseroan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko.
- e. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, antara lain dengan cara menetapkan program pendidikan dan latihan secara berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko.
- f. Melaksanakan kaji ulang (*review*) secara berkala mengenai pelaksanaan sistem manajemen risiko di Perseroan.

5. Terkait dengan Pemberantasan Korupsi

Direksi atau Anggota Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

6. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif yang mencakup:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur yang terdiri dari:
 - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen;

- 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan.
 - c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perseroan.
 - d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan.
 - e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diteruskan pada Komite Audit.

7. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*.
- b. Mengungkapkan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG yang telah dilaksanakan.
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur Perseroan, termasuk rahasia Perseroan harus tetap dijaga sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- d. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau kelompok.

8. Terkait dengan Laporan Tahunan (*Annual Report*)

Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris paling lambat bulan Juni setelah tahun buku Perseroan berakhir.

Informasi yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan mencakup materi diantaranya:

- a. 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.
- b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan.
- c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
- d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan.
- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
- f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- g. Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan gaji bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.

9. Terkait dengan *Stakeholders*

- a. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Pekerja, Rekanan, Mitra Kerja, Pemasok, Pelanggan dan *Stakeholders* lainnya.
- b. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosial perusahaan (*corporate social responsibility*) secara konsisten dan berkesinambungan.
- c. Memastikan Perseroan memperhatikan kepentingan *Stakeholders*.
- d. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya memenuhi Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup, kesehatan dan keselamatan kerja.
- e. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Pekerja, Perseroan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh Peraturan Perundang-Undangan.
- f. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan/ harassment*)

10. Terkait Sistem Akuntansi dan Keuangan

Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip standar akuntansi keuangan yang berlaku.

- 1) Memastikan kehandalan data yang mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material.
- 2) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh.

11. Terkait Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan tugas dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

H. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

1. Direksi bertugas secara kolegal, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugasnya, maka dilakukan pembedangan tugas di antara-anggota Direksi. Pembedangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegal dalam pengurusan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero).
2. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero), apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.
3. Pembedangan tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS, namun dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi berdasarkan keputusan Direksi.
4. Penjabaran lebih rinci dari pembedangan tugas tersebut ditetapkan oleh Dewan Komisaris melalui persetujuan penetapan dan penyesuaian struktur organisasi.

I. TIM YANG DIBENTUK DIREKSI

1. Dalam hal terdapat kebutuhan fungsi atau tugas yang bersifat ad hoc berdasarkan permasalahan yang dihadapi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero), Direksi dapat membentuk Tim ad hoc yang bertugas membantu Direksi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero).

2. Pembentukan Tim disahkan dengan surat keputusan Direksi yang juga mengatur tentang tugas, fungsi, wewenang, keanggotaan dan ketentuan lainnya.
3. Pembentukan Tim ad hoc ditujukan untuk memperlancar penyelesaian suatu tugas atau masalah yang dihadapi, sehingga tugas Tim diatur untuk tidak berbenturan dengan tugas dan fungsi yang dijalankan oleh unit kerja struktural.

J. HAK DAN WEWENANG DIREKSI

1. Umum

Secara umum hak dan kewenangan Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan.
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan.
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.
- g. Memberi penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) Pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan.
- h. Melakukan aktivitas di luar Perseroan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perseroan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.
- i. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Mempergunakan saran profesional.
- k. Menerima gaji berikut tunjangan/fasilitas lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
- l. Apabila Perseroan mencapai titik at keuntungan, maka Direksi dapat menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- m. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak

lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur di dalam Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

2. Wewenang Direksi yang Dalam Pelaksanaannya Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris.

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
- b. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu sebagaimana ditetapkan RUPS.
- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang. Kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan Perseroan, dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
- e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

3. Wewenang Direksi yang dalam Pelaksanaannya Harus Mendapatkan Persetujuan RUPS Setelah Sebelumnya Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.
- b. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain.
- c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- d. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- f. Mengikat Perseroan menjadi penjamin (*borg* atau *avalist*).
- g. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi

(KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOWT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerja sama lainnya dengan nilai di atas atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan RUPS.

- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan.
- i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- j. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan.
- k. Menetapkan dan merubah logo Perseroan.
- l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, namun belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan.
- n. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
- o. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

K. PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA ANGGOTA DIREKSI

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
2. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melakukan tugas-tugas Direktur Utama.

5. Dalam hal salah seorang Anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Anggota-Anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas Direksi yang berhalangan tersebut.
6. Direksi untuk perbuatan tertentu berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan yang diatur dalam surat kuasa.
7. Direksi dapat menetapkan Pelaksana Harian (PLH) Direktur untuk mengisi kekosongan jabatan Direktur dalam hal Anggota Direksi yang bersangkutan berhalangan sementara. Berhalangan sementara maksudnya adalah jabatan masih terisi tetapi karena sesuatu hal Anggota Direksi yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, seperti berhalangan karena cuti dan tugas kedinasan di dalam maupun di luar negeri.
8. Penetapan Pelaksana Harian (PLH) Direktur mengikuti ketentuan berikut:
 - a. Penunjukan Pelaksana Harian (PLH) Direktur dilakukan melalui penerbitan surat keputusan Direksi;
 - b. Di dalam surat keputusan tersebut harus disebutkan secara jelas tugas-tugas yang dapat dilakukan oleh Pelaksana Harian (PLH) Direktur selama Anggota Direksi yang digantikan berhalangan sementara;
 - c. Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian (PLH) Direktur tidak boleh menyebabkan Anggota Direksi yang diangkat sebagai Pelaksana Harian (PLH) Direktur tersebut dibebaskan dari jabatan definitifnya dan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya;
 - d. Kewenangan yang melekat pada Pelaksana Harian (PLH) Direktur selama menggantikan jabatan Direktur yang bersangkutan adalah sama dengan wewenang yg melekat pada jabatan tersebut dan tidak dibatasi pada tindakan-tindakan tertentu saja.

L. RAPAT DIREKSI

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi yang diadakan minimal setiap bulan 1 (satu) kali.
- b. Berdasarkan bentuknya, Rapat Direksi dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu Rapat Internal Direksi, Rapat Direksi dengan pejabat satu tingkat di bawah Direksi, dan Rapat Direktorat. Berdasarkan sifatnya, Rapat Direksi dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu Rapat Rutin, Rapat Khusus dan Rapat Terbatas.

- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama berhalangan maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat.
- d. Rapat Direksi dapat diselenggarakan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi, atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

2. Jadwal dan Anggota Rapat

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Anggota Direksi yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
- b. Panggilan Rapat Direksi disampaikan secara tertulis kepada setiap Anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- c. Panggilan rapat harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- d. Dalam setiap Rapat Direksi, Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan rapat sebelumnya.

3. Tempat Rapat

- a. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- b. Rapat Direksi dapat juga dilakukan dengan menggunakan sarana telepon konferensi atau sistem komunikasi lain sejenis dimana para Anggota Direksi yang berpartisipasi dalam Rapat tersebut dapat saling berkomunikasi dan partisipasi demikian dianggap kehadiran secara langsung dalam Rapat.

4. Kehadiran dalam Rapat

- a. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya dalam Rapat Direksi berdasarkan surat kuasa secara tertulis.
- b. Rapat Direksi dihadiri oleh para Direktur. Rapat Direksi dapat mengundang Anggota Dewan Komisaris dan pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain.

5. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi harus berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui penelaahan secara mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur;
- b. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila lebih dari (satu per dua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat.
- c. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat. Pengambilan keputusan rapat mengenai diri orang dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- d. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.
- e. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- f. Anggota Direksi diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus tercatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- g. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.

- h. 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. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi. Keputusan yang diambil dengan mekanisme tersebut disebut keputusan sirkuler.
- i. Keputusan Direksi melalui sirkuler diajukan oleh salah seorang atau lebih Anggota Direksi dan seluruh Anggota Direksi harus memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan dalam keputusan sirkuler tersebut. Apabila terhadap usulan yang diajukan terdapat Anggota Direksi yang tidak memberikan persetujuan maka keputusan sirkuler tidak bisa diambil.
- j. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
- k. Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak disampaikannya usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya secara lengkap di dalam rapat, Direksi harus memberikan keputusan atas usulan Tindakan dimaksud.
- l. Direksi mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada tingkatan organisasi di bawahnya yang terkait dengan keputusan tersebut dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak keputusan disahkan dan ditandatangani oleh Direksi.

6. Risalah Rapat

1. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan sebagai pengesahannya ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Direksi yang hadir dalam rapat. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris maka penandatanganan tidak disyaratkan.
2. Dalam risalah Rapat Direksi harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada).
3. Risalah Rapat Direksi harus memuat dinamika rapat dimana tergambar jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.

4. Pembicaraan dan keputusan dari rapat Direksi yang menggunakan sarana telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik atau sistem komunikasi lain yang sejenis tersebut harus dituangkan dalam suatu risalah rapat. Apabila dalam pelaksanaan rapat digunakan rekaman audio, maka rekaman audio tersebut menjadi bagian yang tak terpisahkan dari risalah rapat.
5. Risalah Rapat Direksi harus mencantumkan:
 - a) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b) Agenda yang dibahas;
 - c) Hasil tindak lanjut atas keputusan rapat sebelumnya;
 - d) Daftar hadir;
 - e) Lamanya rapat berlangsung;
 - f) Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat;
 - g) Individu yang mengemukakan pendapat;
 - h) Proses pengambilan keputusan;
 - i) Keputusan yang diambil;
 - j) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
6. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya.
7. Draft risalah rapat harus sudah disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada Anggota Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaksanaan Rapat Direksi.
8. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal dilaksanakannya rapat, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi harus sudah menandatangani risalah rapat tersebut.
9. Perbaikan atas risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pelaksanaan rapat. Jika tidak ada usulan perbaikan atas isi risalah rapat dalam jangka waktu tersebut, maka seluruh peserta rapat dianggap menyetujui isi risalah rapat tersebut.
10. Satu salinan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
11. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
12. Salinan risalah Rapat Direksi harus diadministrasikan secara baik, dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan sebagaimana layaknya dokumen perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Direksi.
13. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Perusahaan, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.

7. Etika Rapat

Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat agar berjalan secara efektif. Oleh karena itu di dalam setiap pelaksanaan rapat, setiap peserta rapat harus memperhatikan beberapa etika berikut ini:

- a. Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;
- b. Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat;
- c. Setiap peserta rapat harus focus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;
- d. Setiap peserta rapat diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya.
- e. Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi mode hening (silent) sehingga tidak mengganggu jalannya rapat;
- f. Apabila terpaksa harus melakukan panggilan atau menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapat izin dari pimpinan rapat;
- g. Tidak ada rapat di dalam rapat, setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;
- h. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat, maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya.

M. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Satuan Pengawasan Internal

Fungsi Satuan Pengawasan Internal, yaitu:

- a. Menjadi penilai independen yang berperan membantu Direktur Utama dalam mengamankan investasi dan aset Perseroan secara efektif;
- b. Melakukan analisa dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan Perseroan;
- c. Melakukan koordinasi dengan Komite Audit dan mendampingi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.

Tugas Satuan Pengawasan Internal yaitu memastikan apakah jaringan pengorganisasian dari proses-proses manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola, sebagaimana yang telah dirancang dan dilaksanakan oleh manajemen telah berjalan secara memadai dan berfungsi secara baik. Hal ini dimaksudkan guna memastikan bahwa:

- a. Semua risiko yang ada telah diidentifikasi dan dikelola secara cukup;
- b. Interaksi antara Satuan Pengawasan Internal dengan berbagai satuan pengelola (*governance group*) berjalan sebagaimana mestinya;

- c. Semua informasi mengenai keuangan, manajerial dan kegiatan operasional yang penting disajikan secara akurat, dapat dipercaya dan tepat waktu;
- d. Semua tindakan perbuatan pegawai tidak ada yang bertentangan dengan kebijakan, standar, prosedur dan ketentuan hukum maupun regulasi yang berlaku;
- e. Semua sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha didapatkan secara ekonomis, digunakan secara efisien, dan dipelihara secukupnya;
- f. Semua program, rencana dan tujuan Perusahaan dapat dicapai;
- g. Kualitas dari proses pengendalian organisasi telah disempurnakan secara terbuka;
- h. Semua isu mengenai ketentuan hukum dan regulasi yang berdampak buruk kepada Perseroan telah diketahui dan diatasi secara memadai.

Tanggung jawab Satuan Pengawasan Internal yaitu melaksanakan seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup pemeriksaan meliputi pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan serta efektifitas sistem pengendalian intern yang diterapkan Perusahaan. Oleh karena itu Kepala dan seluruh Auditor Satuan Pengawasan Internal bertanggungjawab untuk:

- a. Membangun sebuah rencana audit tahunan yang fleksibel dengan menggunakan metodologi berbasis risiko yang memadai, mencakup risiko dan pengendalian yang menurut hasil indentifikasi yang dilakukan manajemen perlu mendapat perhatian;
- b. Mengimplementasikan rencana audit tahunan yang telah ditetapkan;
- c. Memelihara profesionalisme auditor dengan pengetahuan, keterampilan, pengalaman serta program sertifikasi yang memadai melalui pendidikan yang berkesinambungan dan keterlibatan dalam kegiatan organisasi profesi;
- d. Mengevaluasi serta menilai fungsi-fungsi yang dimerger atau dikonsolidasikan dan jasa-jasa, proses-proses, kegiatan-kegiatan, serta proses pengendalian yang mengalami perubahan sebagai akibat pembangunan baru, pengimplementasian maupun penyempurnaannya;
- e. Memeriksa atau mengkaji:
 - 1) Kecukupan dan efektifitas pengendalian intern yang ada;
 - 2) Keandalan dan integritas keuangan dan kegiatan operasional, termasuk alat untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi dan melaporkan informasi dimaksud;
 - 3) Sistem yang dibangun untuk memastikan kepatuhan kepada rencana, kebijakan, prosedur, undang-undang dan regulasi yang dampaknya signifikan terhadap kegiatan operasional dan pelaporan;
 - 4) Alat untuk mengamankan aset dari berbagai kerusakan, kehilangan, pencurian, dan penyalahgunaan;
 - 5) Penggunaan semua sumber daya yang ada secara ekonomis dan efisien;

- 6) Program dan kebijakan operasi apakah telah berfungsi sebagaimana mestinya dan memberikan hasil sesuai dengan sasaran dan tujuan yang direncanakan semula.
- f. Membuat laporan berkala mengenai ringkasan hasil kegiatan audit.
- g. Melakukan kajian terhadap tindak lanjut temuan audit yang dilaksanakan oleh auditee.
- h. Selalu menginformasikan kecenderungan perkembangan dan praktik yang berhasil di bidang Internal Auditing kepada Komite Audit.
- i. Membuat daftar ukuran dari tujuan utama berikut hasilnya untuk kepentingan Komite Audit.
- j. Turut serta dalam studi mengenai keuangan dan manajemen, dan dalam pelaksanaan investigasi terhadap kegiatan dalam Perusahaan yang dicurigai mengandung risiko kecurangan, dan melaporkan hasilnya kepada manajemen dan Komite Audit dalam hal auditor tidak dimaksudkan untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sama dengan pejabat khusus di bidang investigasi *fraud*.
- k. Turut serta dalam mempertimbangkan rentang atau ruang lingkup pekerjaan (*scope of work*) dari Auditor Eksternal maupun pemeriksaan lain (BPK dan BPKP) untuk mendapatkan cakupan audit (*audit coverage*) yang optimal dengan biaya yang memadai.

Wewenang Satuan Pengawasan Internal, yaitu:

- a. Menyusun, mengubah dan melaksanakan Internal Audit Charter termasuk menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit.
- b. Mendapatkan akses terhadap semua dokumen, data, pencatatan, personal dan fisik, informasi atas objek audit yang dilaksanakan berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- c. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperoleh, dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem audit.
- d. Menilai dan menganalisa aktivitas Perseroan, namun tidak mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang direview/diaudit.
- e. Mengalokasikan sumber daya auditor internal, menentukan fokus, ruang lingkup dan jadwal audit, penerapan teknik yang dipandang perlu untuk mencapai tujuan audit, mengklarifikasi dan membicarakan hasil audit, meminta tanggapan lisan/tertulis pada auditee, memberikan saran dan rekomendasi.
- f. Mendapatkan saran dari narasumber yang profesional dalam kegiatan auditing.

- g. Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Direktur utama, berkoordinasi dengan pimpinan lainnya dan jika diminta oleh pimpinan dapat memberikan peringatan/warning atau teguran bila terjadi penyimpangan.
- h. Mengusulkan staf Satuan Pengawas Internal untuk promosi, rotasi, mengikuti pendidikan, pelatihan, seminar dan kursus yang berkaitan dengan kelancaran tugas-tugas audit atau untuk memenuhi kompetensi staf/auditor sesuai tuntutan dan jenjang karir yang telah ditetapkan oleh Perseroan.

2. Sekretaris Perusahaan

Fungsi Sekretaris Perusahaan dijalankan oleh Divisi/Departemen Sekretaris Perusahaan dan Hubungan Masyarakat yang bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur Utama yang memiliki fungsi pokok yaitu membantu Direksi di bidang kesekretariatan perusahaan, administrasi perusahaan, hubungan kemasyarakatan, protokol, kerjasama antar perusahaan, promosi dan kemitraan perusahaan dan bidang lain yang merupakan unsur penunjang kegiatan Perusahaan.

Tugas-tugas Divisi Sekretaris Perusahaan dan Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Membuat rencana kerja dan anggaran tahunan divisinya.
- b. Membuat rencana program *Corporate Social Responsibility*.
- c. Menyusun rencana promosi perusahaan.
- d. Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Khusus.
- e. Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Pemegang Saham.
- f. Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RUPS.
- g. Memastikan Perseroan mematuhi ketentuan tentang keterbukaan dan pengungkapan informasi dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*).
- h. Melaksanakan penyelenggaraan rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin.
- i. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi dan Perseroan serta pengadministrasiannya.
- j. Mengkoordinasikan pengurusan izin-izin usaha Perusahaan komersil dan non komersil.
- k. Menyelenggarakan data base dan penyimpanan dokumen Perusahaan.
- l. Membantu dan berperan secara aktif untuk kelancaran kegiatan divisi komersil (persyaratan tender, menyediakan *market tools*).
- m. Membangun jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak *stakeholder*.

- n. Mengkoordinasikan dalam proses penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Laporan Manajemen, dan Laporan Tahunan (*Annual Report*).
- o. Mengkomunikasikan kebijakan perusahaan dan/atau pemerintah kepada pihak internal dan eksternal.
- p. Mengkoordinasikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Direksi.
- q. Mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda Direksi termasuk menghadiri Rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat Direksi.
- r. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Perusahaan.
- s. Melakukan *up-date website* Perusahaan.
- t. Membina hubungan baik dengan media massa.
- u. Melaksanakan kegiatan *sponsorship* Perusahaan.

Wewenang Divisi Sekretaris Perusahaan dan Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi dan Perseroan.
- b. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perseroan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi.
- c. Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi yang dilaksanakan oleh *person in charge*.
- d. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi.
- e. Meningkatkan serta meminta penjelasan dari *person in charge* (PIC) Perseroan yang mengalami keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Direksi.
- f. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan-satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Direksi.
- g. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perseroan dan atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
- h. Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan.
- i. Menghadiri rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- j. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

N. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN AFILIASI

1. Prinsip Umum

- a. Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perusahaan yang berbeda.
- b. Mekanisme yang berlaku di antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat dan menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- c. Dalam bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, Perseroan senantiasa melandasi diri dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Transparansi, adanya keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku dan norma-norma etika bisnis.
 - 2) Akuntabilitas, adanya kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung jawaban segenap Jajaran Manajemen ketika bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
 - 3) Kemandirian, bahwa dalam melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, segenap Jajaran Manajemen bertugas secara profesional tanpa adanya benturan kepentingan maupun pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
 - 4) Kewajaran, adanya keadilan bagi semua pihak, baik bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi maupun pihak-pihak tidak terafiliasi, dalam bertransaksi dengan Perseroan.

2. Pemisahan Fungsi

Direktur baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi Perseroan, Pemegang Saham dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

3. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) dilakukan dengan :

- a. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilaksanakan berlandaskan prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.

- b. Calon Direksi atau Komisaris Anak Perusahaan harus cakap melakukan perbuatan hukum (syarat formal) serta memiliki syarat materil yaitu dari segi pengalaman, keahlian, integritas dan kepemimpinan.
- c. Calon Direksi atau Komisaris Anak Perusahaan juga harus memenuhi syarat tambahan lainnya yaitu bukan pengurus partai politik, bukan anggota legislatif, bukan kepala daerah/calon kepala daerah ataupun rangkap jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.
- d. Calon anggota Direksi dapat dijarah dari :
 - 1) Anggota Direksi Anak Perusahaan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) yang masih menjabat;
 - 2) Pejabat internal Anak Perusahaan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) setingkat di bawah Direksi;
 - 3) Pejabat internal PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) serendah-rendahnya dua tingkat di bawah Direksi;
 - 4) Sumber lain sepanjang memenuhi syarat sebagaimana butir 2) dan 3).
- e. Calon anggota Komisaris dapat dijarah dari:
 - 1) Anggota Direksi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero);
 - 2) Mantan Direksi Anak Perusahaan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) setelah minimal 1 (satu) tahun tidak menjabat sebagai Direksi Anak Perusahaan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero);
 - 3) Pejabat internal PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) setingkat dibawah Direksi;
 - 4) Sumber lain sepanjang memenuhi syarat sebagaimana butir 2) dan 3).
- f. Direksi BUMN membentuk Tim Evaluasi dengan Direktur SDM sebagai Ketua, yang bertugas melakukan penjarangan calon Direksi/ Komisaris yaitu :
 - 1) Menunjuk professional/assessor (bila dianggap perlu) dalam memilih calon;
 - 2) Melakukan evaluasi akhir penilaian berupa daftar calon Direksi yang terdiri dari 3 (tiga) calon untuk masing-masing jabatan Direksi dan daftar calon Komisaris dengan jumlah 2 (dua) kali jumlah jabatan komisaris yang lowong, untuk disampaikan kepada Direksi BUMN.
- g. Sebelum menetapkan seseorang sebagai Direksi/ Komisaris Anak Perusahaan, Direksi BUMN meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris BUMN dan atau RUPS/Pemegang saham (khusus untuk hal ini harus tertuang/diatur di dalam Anggaran Dasar Perseroan).
- h. Pemberhentian anggota Direksi/Komisaris Anak Perusahaan sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi BUMN melalui RUPS Anak Perusahaan.

4. Mekanisme Remunerasi Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan

Mekanisme remunerasi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

- a. PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) telah memiliki system remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variable untuk Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris Anak Perusahaan mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas, serta tantiem/insentif kinerja) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan kepada RUPS setelah melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai.
- c. Penentuan remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan ditetapkan oleh RUPS.
- d. Dewan Komisaris Anak Perusahaan mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
- e. Mekanisme teknis terkait remunerasi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan akan diatur lebih lanjut oleh Direksi Perseroan/Perusahaan induk.

5. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan:

- a. Penempatan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direktur Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
- b. Keberadaan unit khusus yang menangani pengawasan dan pelaporan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi (jika diperlukan).

6. Transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi

- a. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
- b. Pada prinsipnya Perseroan mengedepankan prinsip kesetaraan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
- c. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang

serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- d. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.

O. PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI

1. Pertanggungjawaban Direksi dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat pada bulan Juni setelah tahun buku Perseroan ditutup.
2. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk:
 - a) Laporan Keuangan Tahunan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Laba Rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut untuk mendapat pengesahan RUPS.
 - b) Laporan Tahunan (Annual Report) mengenai keadaan dan jalannya Perseroan, hasil yang telah dicapai, perkiraan mengenai perkembangan Perseroan di masa yang akan datang, kegiatan utama Perseroan dan perubahannya selama tahun buku serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perseroan untuk mendapatkan persetujuan RUPS.
 - c) Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Tahunan (Annual Report), serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
 - d) Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan (Annual Report) dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (acquit et discharge) kepada para Direktur atas pengurusan Perseroan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan (Annual Report).
 - e) Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Direktur dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan.