

Good Corporate Governance
PT Perusahaan Perdagangan Indonesia

TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS

TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris sebagai Organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Dewan Komisaris tunduk dan wajib taat pada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Pedoman pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris yaitu:

1. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan Perseroan yang dijalankan oleh Direksi.
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1(satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
3. Dalam melakukan pengawasan tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan atau peraturan perundang-undangan. Pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi.
4. Pengawasan dilaksanakan pada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) maupun keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*).
5. Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), tetapi juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional Perseroan.

B. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

1. Persyaratan Umum

Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar bagi Anggota Dewan Komisaris 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 Dewan Komisaris dan/atau Direktur lainnya;
- h. Mampu bekerjasama sebagai Anggota Dewan Komisaris;
- i. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai;
- j. Memenuhi syarat integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - 1) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon Anggota Dewan Komisaris dan pegawai tempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan.
 - 4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran.
- 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 Dewan Komisaris.

2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan. Persyaratan khusus menjadi salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Dewan Komisaris yang diajukan kepada RUPS untuk disahkan. Pengembangan persyaratan khusus dimaksudkan untuk memperoleh calon Anggota Dewan Komisaris yang sesuai dengan kebutuhan Perseroan yang akan dijabarkan dalam bentuk kriteria-kriteria mendasar.

Anggota Dewan Komisaris harus memiliki kompetensi teknis/keahlian, bahwasanya yang bersangkutan memiliki :

- a. Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
- b. Kemampuan untuk melakukan pengawasan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan;
- c. Pemahaman masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.

C. KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN

1. Komposisi Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
2. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Anggota Dewan Komisaris, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*).
3. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
4. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi.
5. Para Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
6. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
7. Pembagian kerja diantara Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
8. Apabila karena sebab apapun juga PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka :
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;

- b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
- c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.

D. MASA JABATAN

1. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir Anggota Dewan Komisari dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Anggota
3. Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya, dan kepada Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggung-jawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.
4. 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.
5. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
6. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS;
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan menurut perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan pada huruf b di atas.

7. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dapat memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sebelum habis masa jabatannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tidak dapat melakukan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara;
 - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris BUMN;
 - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f. Mengundurkan diri.
8. Disamping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada pada nomor 6 huruf a sampai dengan angka e, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero);
9. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada nomor 6. dan 7. diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara tertulis oleh Pemegang Saham;
10. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada nomor 6 huruf c., d., dan nomor 7 diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
11. Dalam hal pemberhentian dilakukan diluar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf f. disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu;
12. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;
13. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS;
14. Apabila seorang Anggota Dewan Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikannya.

E. PENGISIAN JABATAN DEWAN KOMISARIS

Apabila karena sebab apapun juga jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:

1. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengangkat Komisaris baru;
2. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.

F. RANGKAP JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

1. Untuk menghindari benturan kepentingan anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
2. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau Direktur pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) dan/atau pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan perseroan dan/atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

G. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Dengan latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili Pemegang Saham dan stakeholders dan diantara Anggota Dewan Komisaris dimungkinkan belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan Program Pengenalan (Orientasi) sangat penting untuk dilaksanakan. Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Pengenalan adalah sebagai berikut:

- a. Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perseroan.
- b. Program Pengenalan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- c. Rencana dan biaya Program Pengenalan dapat dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.

- d. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Pengenalan.
- e. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
 - 2) 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;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan- pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- b. Rencana dan biaya Program Peningkatan Kapabilitas bagi Anggota Dewan Komisaris dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, workshop diwajibkan untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas.
- d. Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

H. KOMISARIS INDEPENDEN

Komisaris Independen merupakan Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga

dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen. Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen yang telah menjadi kebutuhan bagi Perseroan. Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari Anggota Dewan Komisaris dan komposisi tersebut dapat berubah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Komisaris Independen harus dapat menolak pengaruh, intervensi dan tekanan dari pemegang saham utama yang memiliki kepentingan atas transaksi atau kepentingan tertentu. Sebagai bagian dari Organ Pengawasan, Komisaris Independen diharapkan memiliki perhatian dan komitmen penuh dalam menjalankan tugas dan kewajibannya. Untuk itu Komisaris Independen Perseroan merupakan orang-orang yang memiliki pengetahuan, kemampuan, waktu dan integritas yang tinggi.

I. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan
Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direksi dan karyawan Perseroan.
2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan
Dewan Komisaris 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.
3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
 - a. Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perseroan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
 - b. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengawasi kualitas dan ketepatan laporan keuangan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) termasuk kecukupan atas fungsi audit internal, dan eksternal yang dilakukan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia Untuk melaksanakan tugas ini, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit.

- c. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) kepada Pemegang Saham, dan instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif :
 - 1) Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga informasi yang diperlukan oleh Stakeholder;
 - 2) Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi aktif mengungkapkan pelaksanaan GCG dan masalah materiil yang dihadapi.
- 4. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan
Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri;
 - b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- 5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan
Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan Anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perseroan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan Perseroan.

Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai:

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta.
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- c. Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Berkaitan hal tersebut maka Anggota Dewan Komisaris:

- a. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS.

- b. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan maupun perusahaan lain.
- c. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- d. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas.

J. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

1. Tugas Dewan Komisaris

Dalam menjalankan fungsinya, Dewan Komisaris bertugas untuk:

- a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- b. Mematuhi Anggaran Dasar, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
- c. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan di Perseroan.
- d. Memastikan bahwa Direksi telah menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan aset perusahaan.
- e. Memastikan bahwa Direksi telah menetapkan kebijakan manajemen risiko, kebijakan teknologi informasi, kebijakan pengelolaan SDM, kebijakan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, kebijakan pengadaan barang dan jasa, dan kebijakan mutu dan pelayanan serta melakukan pengawasan terhadap penerapan kebijakan-kebijakan tersebut.
- f. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/ perusahaan patungan yang telah ditetapkan Direksi termasuk memberikan masukan terhadap kebijakan tersebut dan penerapannya.
- g. Melakukan penilaian dengan memberikan tanggapan tertulis terkait proses pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS.

- h. Memastikan bahwa Direksi telah mengungkapkan informasi penting perusahaan dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
 - i. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kewajiban Dewan Komisaris
- Dalam menjalankan fungsinya, Dewan Komisaris berkewajiban untuk²⁴:
- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
 - b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi;
 - c. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) termasuk mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
 - d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
 - e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
 - f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan termasuk memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;
 - g. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - h. Membentuk Komite Audit;
 - i. Mengusulkan penetapan Auditor Eksternal kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit termasuk menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/ imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut;
 - j. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - k. Membuat Daftar Khusus yang di dalamnya memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Anggota Dewan Komisaris beserta keluarganya pada Perseroan maupun perusahaan lain;

- l. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- m. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian nasehat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

K. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

- 1. Dewan Komisaris berhak dan berwenang untuk memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan, melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perseroan.
- 2. Jika dianggap perlu, Dewan Komisaris atas biaya Perseroan untuk jangka waktu terbatas dapat meminta bantuan ahli-ahli untuk melakukan pemeriksaan sesuai tugas dan wewenangnya.
- 3. Dewan Komisaris berhak meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- 4. Pembagian kerja dan keanggotaan komite diantara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris, dan untuk kelancaran tugas Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan komite-komite yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.
- 5. Dewan Komisaris melalui keputusan yang diambil sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris, berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jika ia (mereka) bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan, atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan, atau melalaikan kewajibannya, atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan kepada yang bersangkutan dengan disertai alasan dari tindakan tersebut.
- 6. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan oleh Dewan Komisaris. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri.
- 7. Apabila RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, maka pemberhentian sementara itu batal dengan sendirinya menurut hukum.

8. Apabila seluruh Anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorang pun Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan. Dalam hal demikian, Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara Anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.
9. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk menerima honorarium dan tunjangan/ fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang diatur dalam peraturan Perseroan dan perundang-undangan yang berlaku.

L. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum
 - a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris yang diadakan minimal setiap bulan 1 (satu) kali yang terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (RADIRKOM).
 - b. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (RADIRKOM) diselenggarakan sebagai bentuk koordinasi guna membahas laporan kinerja perusahaan, hal penting dan strategis serta masalah-masalah yang dihadapi Perseroan dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan dan penasehatan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.
 - c. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama berhalangan, maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka rapat dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat.
 - d. Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa Anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu persepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

2. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- b. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis kepada setiap Anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam 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 pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan rapat sebelumnya.

3. Tempat Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- b. Rapat Dewan Komisaris dapat juga dilakukan dengan menggunakan sarana telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik atau sistem komunikasi lain sejenis dimana para Anggota Dewan Komisaris yang berpartisipasi dalam rapat tersebut dapat saling berkomunikasi dan partisipasi demikian dianggap kehadiran secara langsung dalam rapat.

4. Kehadiran Dalam Rapat

- a. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa secara tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- b. Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
- c. Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh salah satu Anggota Dewan KomisarisjDireksi, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.

5. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan dalam rapat Dewan Komisaris harus berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Semua keputusan Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui penelaahan secara memadai terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila lebih dari 12 (satu per dua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat.
- c. Keputusan Rapat Dewan Komisaris 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 Dewan Komisaris yang hadir berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris 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 Dewan Komisaris 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 Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- h. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris 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 Dewan Komisaris. Keputusan yang diambil dengan mekanisme tersebut disebut keputusan sirkuler.
- i. Keputusan Dewan Komisaris melalui sirkuler diajukan oleh salah seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris dan seluruh Anggota Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan dalam keputusan sirkuler tersebut. Apabila terhadap usulan yang diajukan terdapat Anggota Dewan

Komisaris yang tidak memberikan persetujuan maka keputusan sirkuler tidak bisa diambil.

- j. Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya usulan permohonan dan penjelasan atau dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan atas usulan permohonan dimaksud. Apabila dalam jangka waktu tersebut Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan maka Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui usulan permohonan yang disampaikan oleh Direksi.
- k. Dewan Komisaris mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada Direksi dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak keputusan disahkan/ditandatangani oleh Dewan Komisaris.

6. Risalah Rapat

- a. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Dewan Komisaris dan sebagai pengesahannya ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris maka penandatanganan tidak disyaratkan.
- b. Dalam risalah Rapat Dewan Komisaris harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada).
- c. Risalah Rapat Dewan Komisaris 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.
- d. Pembicaraan dan keputusan dari rapat Dewan Komisaris 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.
- e. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Hasil tindak lanjut atas keputusan rapat sebelumnya;
 - 4) Daftar hadir;
 - 5) Lamanya rapat berlangsung;
 - 6) Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat;
 - 7) Individu yang mengemukakan pendapat;
 - 8) Proses pengambilan keputusan;

- 9) Keputusan yang diambil;
 - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
 - f. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - g. Draft risalah rapat harus sudah disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada Anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris.
 - h. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal dilaksanakannya rapat, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris harus sudah menandatangani risalah rapat tersebut.
 - i. 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.
 - j. Asli risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
 - k. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
 - l. Salinan risalah Rapat Dewan Komisaris harus diadministrasikan secara baik, dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan sebagaimana layaknya dokumen perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris.
 - m. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris 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 fokus 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. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Prinsip Dasar

Pada dasarnya kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham melalui RUPS.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris juga dapat melakukan *self assessment* kinerja Dewan Komisaris yang dilakukan secara mandiri sebagai upaya untuk melakukan evaluasi internal Dewan Komisaris mengenai sejauhmana efektivitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan dalam RUPS. Adapun kriteria evaluasi kinerja bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- b. Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Jajaran Manajemen.
- c. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.

- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- e. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.

N. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris berhak membentuk, mengubah dan mengatur keanggotaan komite-komite pendukung Dewan Komisaris dengan tetap berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Komite-komite tersebut bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas-tugas pokoknya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris dalam bidang-bidang tertentu, namun demikian keputusan akhir tetap di tangan Dewan Komisaris atau dapat diwakilkan ke komite-komite tersebut melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Pembentukan komite-komite disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Pembentukan komite tambahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Apabila pada suatu saat, komite-komite tersebut tidak relevan atau tidak diperlukan lagi, maka komite-komite tersebut dapat diakhiri keberadaannya. Adapun komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris saat ini yaitu Komite Audit.

Keberadaan dan pelaksanaan fungsi Komite Audit berpedoman pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Tugas utama Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris dalam:
 - 1) Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Satuan Pengawasan Intern;
 - 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang telah dilaksanakan oleh satuan pengawasan intern ataupun auditor eksternal;
 - 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya;
 - 4) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan;
 - 5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
 - 6) Memantau penerapan GCG oleh Perseroan;
 - 7) Memastikan Laporan Keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum;

- 8) Memantau tindak lanjut temuan hasil audit yang dilaksanakan oleh manajemen;
 - 9) Memberikan rekomendasi atas penunjukan dan/atau pemberhentian Auditor Eksternal.
- b. Keanggotaan Komite Audit berjumlah maksimal 3 (tiga) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Anggota Dewan Komisaris dan 2 (dua) orang lainnya dari pihak independen dengan berbagai keahlian, pengalaman dan kualitas lain yang dibutuhkan yang bukan merupakan Karyawan Perseroan.
 - c. Komite Audit diketuai oleh seorang Anggota Dewan Komisaris. Apabila Komisaris Independen telah ditetapkan, maka Komite Audit diketuai oleh seorang Komisaris Independen.
 - d. Salah seorang anggota Komite Audit yang berasal dari pihak independen memiliki keahlian dan pengetahuan di bidang akuntansi, hukum, keuangan dan manajemen risiko serta seorang lainnya memiliki pengetahuan di bidang industri yang menjadi core business dan/atau bidang-bidang lain yang dibutuhkan oleh Perseroan.
 - e. Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit berpedoman pada Piagam (*Charter*) Komite Audit.
 - f. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris yaitu maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
 - g. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai anggota komite lain di Perseroan maupun anggota komite pada perusahaan lain.
 - h. Sebelum tahun buku berjalan Komite Audit menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
 - i. Komite Audit menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara triwulan dan tahunan kepada Dewan Komisaris.
 - j. Terkait fungsi Komite Audit dalam memastikan pelaksanaan audit internal di Perseroan adalah sebagai berikut:
 - 1) Komite Audit memberikan rekomendasi atas penunjukan dan/atau pemberhentian Kepala Satuan Pengawas Internal yang diajukan oleh Direktur Utama kepada Dewan Komisaris.
 - 2) Komite Audit mereview rencana kerja Satuan Pengawas Internal Komite Audit menilai efektivitas pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Internal.
 - 3) Komite Audit mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan Satuan Pengawas Internal.

- 4) Mengkaji Internal Audit Charter dan masalah-masalah yang ditemukan oleh Auditor Intern serta menentukan pemeriksaan khusus oleh Satuan Pengawas Internal, apabila terdapat dugaan terjadinya kecurangan, penyimpangan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan.

Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Berasal dari luar Perseroan;
- b. Memiliki integritas yang baik;
- c. Memahami sistem pengelolaan dan pengawasan;
- d. Memahami fungsi kesekretariatan;
- e. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

Fungsi Pokok Sekretaris Dewan Komisaris yaitu memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam memberikan nasihat-nasihat serta pengawasan dalam kaitannya dengan pengelolaan Perseroan oleh Direksi dan segenap jajarannya.

Tugas Sekretaris Dewan Komisaris yaitu:

- a. Menyediakan informasi untuk kebutuhan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan rutin Direksi dalam mengelola Perseroan seperti: RKAP, Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan Internal Audit, dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan.
- c. Mempersiapkan bahan-bahan atau materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Dewan Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan segenap jajarannya.
- d. Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
- e. Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang akan menghadiri rapat.

- f. Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat.
- g. Menyelenggarakan rapat-rapat Dewan Komisaris, baik internal Dewan Komisaris maupun dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya.
- h. Membuat risalah rapat atas pelaksanaan rapat-rapat rutin maupun non rutin Dewan Komisaris.
- i. Menyampaikan risalah rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- j. Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan lainnya dari Dewan Komisaris untuk para Pemegang Saham, Direksi dan pihak-pihak terkait dengan pengelolaan Perseroan.
- k. Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggungjawabnya.
 - 2) Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan rapat/pertimbangan pendapat, saran-saran dan keputusan- keputusan Dewan Komisaris lainnya.
 - 3) Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
- l. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris, baik untuk keperluan Dewan Komisaris maupun komite-komitennya.
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan.
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan atau lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil rapat- rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajaran dan pihak-pihak lainnya.
 - 2) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian risalah rapat Dewan Komisaris, baik internal maupun rapat bersama Direksi.
 - 3) Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
 - 4) Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris.

- 5) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan-bahan/dokumen/ laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

Berdasarkan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan di lingkungan Dewan Komisaris.
- b. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Dewan Direksi, dokumen-dokumen Perseroan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.
- c. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- d. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/laporan/dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
- e. Memasuki pekarangan-pekarangan dan gedung-gedung yang dipergunakan oleh Perseroan.
- f. Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perseroan dan/atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- g. Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perseroan.
- h. Mengusulkan agenda rapat-rapat Dewan Komisaris dengan pihak-pihak di dalam atau di luar Perseroan.
- i. Sesuai dengan arahan Dewan Komisaris, mengundang Direksi/pejabat-pejabat Perseroan lainnya (dengan sepengetahuan Direksi), Komite-komite Dewan Komisaris/ pihak-pihak di luar Perseroan untuk menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- j. Menghadiri rapat-rapat dengan pihak-pihak di dalam atau di luar Perseroan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris.
- k. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

O. PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS

1. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat bulan Juni setelah tahun buku Perseroan ditutup.
2. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS.
3. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
4. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquit et decharge*) kepada para Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan pengelolaan Perseroan oleh Direksi, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan.
5. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan.



QUALITY TRADELOG FOR EVERYONE

PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA

GRHA PPI, Jl. Abdul Muis No.8, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10160, Indonesia
E-mail: ppi.info@ptppi.co.id | Phone: +6221 3862141 | Fax: +62 21 3862143

VISIT NOW www.ptppi.co.id     @PPITradelog