

2016



KRAKATAU STEEL
PARTNERSHIP FOR SUSTAINABLE GROWTH



BOARD MANUAL

DEWAN KOMISARIS & DIREKSI

Board Manual berisi tentang tugas, wewenang, dan tanggung jawab, serta ketentuan lain yang wajib dipenuhi oleh Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

**KOMITMEN DEWAN KOMISARIS & DIREKSI
PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) Tbk
DALAM MELAKSANAKAN *BOARD MANUAL***

Dalam rangka pengelolaan Perseroan yang bersih dan beretika, PT Krakatau Steel (Persero) Tbk berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*. Salah satu bentuk komitmen dalam mendukung implementasi GCG adalah upaya untuk selalu melakukan *review* terhadap kebijakan yang tertuang dalam buku pedoman ini sehingga diharapkan dapat menjamin pemenuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

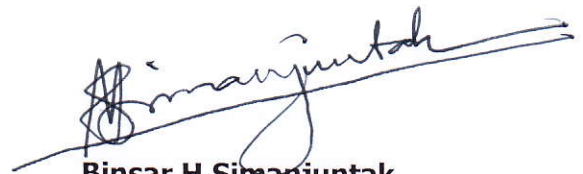
Board Manual merupakan panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi tentang tugas pokok, wewenang, dan tanggung jawab serta ketentuan lain yang wajib dipenuhi oleh Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Dengan diberlakukannya *Board Manual* hasil revisi pertama ini, Dewan Komisaris dan Direksi bersepakat dan berkomitmen untuk mematuhi dan melaksanakan *Board Manual*.

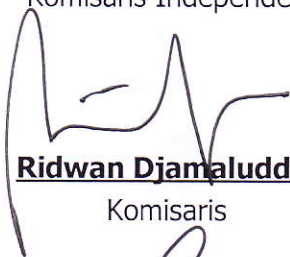
Jakarta, 29 Desember 2016



Tubagus Farich Nahril
Komisaris Independen



Binsar H. Simanjuntak
Komisaris Utama



Ridwan Djamiluddin
Komisaris



Harjanto
Komisaris



Roy E. Maningkas
Komisaris Independen



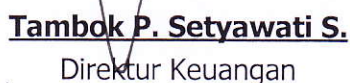
Hilman Hasyim
Direktur Produksi & Teknologi



Imam Purwanto
Direktur SDM & PU



Sukandar
Direktur Utama



Tambok P. Setyawati S.
Direktur Keuangan



Dadang Danusiri
Direktur Pemasaran



Ogi Rulino
Direktur Logistik

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN.....	4
1.1 Tujuan Board Manual.....	4
1.2 Gambaran Singkat Mengenai Organ Perseroan.....	4
1.2.1 Organ Perseroan.....	4
1.2.2 Organ Pendukung.....	4
1.3 Definisi Istilah.....	5
II. VISI, MISI, NILAI, FALSAFAH, MAKSUD & TUJUAN PERSEROAN.....	7
2.1 Visi Perusahaan.....	7
2.2 Misi Perusahaan.....	8
2.3 Nilai Budaya Perusahaan.....	8
2.4 Maksud & Tujuan Perseroan.....	8
III. KOMITMEN DAN KEBIJAKAN.....	9
IV. TUGAS DAN WEWENANG.....	10
4.1 Dewan Komisaris.....	10
4.1.1 Komposisi dan Persyaratan Dewan Komisaris.....	10
4.1.2 Masa Jabatan Dewan Komisaris.....	12
4.1.3 Tugas Dewan Komisaris Secara Umum.....	13
4.1.4 Wewenang Dewan Komisaris.....	13
4.1.5 Kewajiban Dewan Komisaris.....	15
4.1.6 Rapat Dewan Komisaris.....	17
4.1.7 Prosedur Pengambilan Keputusan Dalam Rapat Dewan Komisaris.....	21
4.1.8 Program Pengenalan Perseroan & Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris.....	22
4.1.8.1 Program Pengenalan Perseroan.....	22
4.1.8.2 Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris.....	23
4.1.10 Etika Jabatan.....	23
a. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan.....	23
b. Etika Berkaitan Dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan.....	24
c. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan & Kerahasiaan Informasi.....	24
d. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan Dan Keuntungan Pribadi ...	24
e. Etika Berkaitan Dengan Gratifikasi.....	24

f. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan.....	25
g. Etika Berkaitan Dengan Aktivitas Politik	25
h. Etika Berkaitan Dengan Pelaporan LHKPN	25
i. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Komisaris.....	26
4.1.10 Komite Penunjang Dewan Komisaris.....	26
4.1.11 Sekretaris Dewan Komisaris.....	27
4.1.12 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	29
4.1.13 Penghasilan Dewan Komisaris	29
4.2 Direksi.....	30
4.2.1 Komposisi dan Persyaratan Direksi.....	30
4.2.2 Masa Jabatan Direksi	32
4.2.3 Tugas Dan Wewenang Secara Umum.....	32
4.2.3.1 Wewenang Direksi.....	33
4.2.3.2 Kewajiban Direksi	33
4.2.4 Rencana Jangka Panjang & Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan	38
4.2.5 Tata Tertib Rapat Direksi	39
4.2.6 Prosedur Pengambilan Keputusan Dalam Rapat Direksi.....	42
4.2.7 Program Pengenalan & Peningkatan Kapabilitas Direksi	43
4.2.7.1 Program Pengenalan Direksi	43
4.2.7.2 Program Peningkatan Kapabilitas Direksi	43
4.2.8 Etika Jabatan	44
4.2.9 Corporate Secretary (Sekretaris Perusahaan)	44
4.2.10 Internal Audit (SPI).....	47
4.3 Laporan Pertanggungjawaban Direksi Pada Akhir Masa Jabatan	49
4.4 Evaluasi Kinerja Direksi	50
4.5 Penghasilan Direksi.....	50
V. PELAPORAN	51
5.1 Pelaporan Tahunan (Annual Report)	51
5.2 Public Expose.....	52
5.2 Laporan PKBL	52
VI. HAL-HAL LAINNYA.....	54
6.1 Sinergi BUMN.....	54
6.2 Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) BUMN.....	54
6.3 Peraturan Yang Berhubungan Dengan Ketentuan Pasar Modal	55

LAMPIRAN.....	58
1. Perbuatan-Perbuatan Direksi Yang Harus Mendapat Persetujuan	58
1.1 Perbuatan-Perbuatan Direksi Yang Harus Mendapat Persetujuan Dewan Komisaris	58
1.2 Perbuatan-Perbuatan Direksi Yang Harus Mendapat Persetujuan RUPS	59
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	63
3. Struktur Organisasi PT. Krakatau Steel (Persero) Tbk	64

1. PENDAHULUAN

Sebagai salah satu BUMN strategis nasional di Indonesia, PT Krakatau Steel (Persero) Tbk selanjutnya disebut Perseroan, harus mempertanggungjawabkan seluruh pengelolaan dan hasil usahanya kepada Pemerintah RI selaku Pemegang Saham mayoritas serta kepada stakeholders lainnya.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara, diantaranya menyebutkan bahwa Perseroan wajib menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan.

Melalui penyusunan Board Manual, yang merupakan panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris, diharapkan mampu mendukung dan mengarahkan Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawab dalam kegiatan pengurusan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip GCG.

Board Manual ini disusun dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, prosedur standar Perseroan serta praktik-praktik terbaik penerapan GCG.

1.1. Tujuan Board Manual

Tujuan penyusunan Board Manual adalah:

1. Sebagai pedoman utama bagi Direksi dan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja diantara Direksi dan Dewan Komisaris dalam pengurusan dan pengelolaan bisnis Perseroan.
2. Memudahkan bagi organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun tugas dari organ-organ tersebut.

1.2 Gambaran Singkat Mengenai Organ Perseroan

Organ Perseroan ditetapkan sebagai berikut :

1.2.1 Organ Utama

- 1.2.1.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- 1.2.1.2 Dewan Komisaris
- 1.2.1.3 Direksi

UU No. 40 Tahun
2007 Psi 1 Ayat 2

1.2.2 Perangkat Pendukung

- 1.2.2.1 Perangkat Pendukung Dewan Komisaris
 1. Sekretariat Dewan Komisaris
 2. Komite Audit
 3. Komite Pengembangan Usaha & Pemantau Manajemen Risiko
 4. Fungsi Nominasi & Remunerasi

Permen BUMN
No. PER-
12/MBU/2012

1.2.2.2 Perangkat Pendukung Direksi

1. Sekretaris Perusahaan
2. Satuan Pengawas Intern (Internal Audit)

1.3 Definisi Istilah

Definisi ini disusun sebagai penyamaan persepsi mengenai istilah-istilah yang ada dalam manual.

- | | | |
|--------|---|---|
| | i. Audit Eksternal adalah audit yang dilakukan oleh auditor independen diluar Perseroan untuk memberikan pernyataan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan dan kinerja Perusahaan (operasional). | Standard Practice for Professional Internal Auditor |
| | ii. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan. | POJK No. 56 Tahun 2015 Psl. 1 Ayat 2 |
| | iii. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan. | UU No. 19 Tahun 2003 Psl 1 Ayat 1 |
| | iv. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perseroan. | Keputusan Ketua Bappepam No. Kep-412/BL/2009 |
| BIS-03 | v. Calendar Event Perusahaan adalah Daftar rencana kegiatan-kegiatan utama Perseroan selama 1 tahun kalender yang disusun oleh Corporate Secretary bersama unit kerja terkait. | |
| TJM-02 | vi. Code of Conduct adalah pedoman internal Perseroan berisikan sistem nilai, etika bisnis, etika kerja, komitmen serta penegakan terhadap peraturan-peraturan Perseroan bagi individu dalam menjalankan bisnis, dan aktivitas lainnya serta berinteraksi dengan stakeholders. | |
| | vii. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. | UU No. 40 Tahun 2007 Psl 1 Ayat 6 |
| | viii. 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. | UU No. 40 Tahun 2007 Psl. 1 Ayat 5 |
| | ix. Good Corporate Governance adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha. | Permen BUMN No.01 Tahun. 2011 Psl 1 Ayat 1 |

- | | | |
|--------|--|---|
| BIS-03 | <ul style="list-style-type: none"> x. Key Performance Indicators (KPI) adalah indikator penentu keberhasilan Key Performance Management. xi. Pemegang Saham adalah pemegang saham yang khusus ditujukan kepada pemegang saham Seri A Dwiwarna yaitu Negara Republik Indonesia sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. xii. Perseroan Terbuka adalah Perseroan Publik atau Perseroan yang melakukan penawaran umum saham, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal. xiii. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau Anggaran Dasar. | <p>UU No. 40 Tahun 2007 Psl 1 Ayat 7</p> <p>UU No. 40 Tahun 2007 Psl 1 Ayat 4</p> |
| BIS-01 | <ul style="list-style-type: none"> xiv. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah rencana strategis Perseroan induk dan Group yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. | |
| MRI-02 | <ul style="list-style-type: none"> xv. Shareholder Aspiration adalah arahan umum dari Pemegang Saham tentang penetapan sasaran kinerja tahunan, Key Performance Indicator Perseroan sebagai panduan Perseroan dalam melakukan penyusunan RKAP. xvi. Sistem Pengendalian Internal adalah Suatu proses – yang dilaksanakan oleh Direksi, Dewan Komisaris, manajemen dan modal manusia lainnya – dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar atas pencapaian tujuan yang dapat dikelompokkan menjadi efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. xvii. Saran dan/atau Rekomendasi Dewan Komisaris adalah Pendapat (usul, anjuran, arahan, petunjuk dan/atau peringatan) yang dikemukakan oleh Dewan Komisaris (selain persetujuan) terhadap kebijakan pengurusan Perseroan oleh Direksi untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, Anggaran Dasar, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. | <p>Frame Work COSO</p> |

II. VISI, MISI, NILAI, FALSAFAH, MAKSUD DAN TUJUAN PERSEROAN

2.1 VISI PERUSAHAAN :

SK Visi dan Misi
PTKS No.112/C/
DU-KS/Kpts
/2008

"Perusahaan baja terpadu dengan keunggulan kompetitif untuk tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan menjadi Perusahaan terkemuka di dunia".

VISI Perusahaan memiliki 4 (empat) kata kunci yakni:

2.1.1 Perusahaan Baja Terpadu

1. Perusahaan memiliki fasilitas Produksi Baja dari hulu ke hilir (mulai dari pengolahan bahan baku : bijih besi hingga produk jadi : baja lembaran panas, baja lembaran dingin dan baja batang kawat dengan kapasitas hulu dan hilir yang seimbang).
2. Menghasilkan bijih besi, produk antara dan baja berkualitas tinggi.

2.1.2 Keunggulan Kompetitif

1. Produk Perusahaan harus mampu bersaing dengan produk pesaing domestik dan import dalam hal kualitas, harga, waktu penyerahan, dan pelayanan.
2. Semua aktivitas di dalam Perusahaan dan rencana ekspansi difokuskan untuk menciptakan keunggulan kompetitif Perusahaan.
3. Keunggulan kompetitif untuk menciptakan daya saing Perusahaan dilakukan melalui penggunaan bahan baku dan energi yang lebih kompetitif serta teknologi yang tepat.

2.1.3 Tumbuh dan Berkembang

1. Aktivitas bisnis dan kinerja Perusahaan tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan dengan tujuan mempertahankan posisi sebagai Pemimpin Pasar Domestik dan Perusahaan Baja Terkemuka di Dunia.
2. Pengembangan Bisnis Perusahaan dilakukan melalui kerjasama bisnis strategis, vertikal (hulu – hilir) dan horizontal dengan berbagai Perusahaan Baja Domestik dan Internasional.

2.1.4 Perusahaan Terkemuka di Dunia

Dengan keunggulan kompetitif yang dimiliki, Perusahaan dapat tumbuh dan berkembang menjadi Perusahaan dengan Kinerja yang setara dengan Perusahaan yang termasuk dalam Fortunes 500.

2.2 MISI PERUSAHAAN :

"Menyediakan produk baja bermutu dan jasa terkait bagi kemakmuran bangsa".

1. PT Krakatau Steel (Persero) Tbk sebagai Perusahaan Baja Nasional, memiliki tujuan berkontribusi pada peningkatan kemakmuran Bangsa Indonesia.
2. Agar tujuan tersebut dapat terealisasi Perusahaan berkomitmen untuk menghasilkan produk baja dan produk jasa lainnya yang terkait dengan baja, dengan kualitas yang bermutu.

FALSAFAH: "Partnership for Sustainable Growth".

Makna : Semangat, keinginan dan janji untuk tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan bagi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dan seluruh stakeholders-nya secara bersama-sama.

2.3 NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

SK Nilai Budaya
PTKS. No:
141/C/DU-
KS/Kpts/2008

Competence : Mencerminkan kepercayaan akan kemampuan diri serta semangat untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, keahlian, dan sikap mental demi peningkatan kinerja yang berkesinambungan.

Integrity : Mencerminkan komitmen yang tinggi terhadap setiap kesepakatan, aturan, dan ketentuan serta undang-undang yang berlaku, melalui loyalitas profesi dalam memperjuangkan kepentingan Perusahaan.

Reliable : Mencerminkan kesiapan, kecepatan, dan tanggap dalam merespon komitmen dan janji dengan mensinergikan berbagai kemampuan untuk meningkatkan kepuasan dan kepercayaan pelanggan.

Innovative : Mencerminkan kemauan dan kemampuan untuk menciptakan gagasan baru dan implementasi yang lebih baik dalam memperbaiki kualitas proses dan hasil kerja di atas standar.

2.4 MAKSUD DAN TUJUAN PERSEROAN

Anggaran Dasar
PTKS Thn 2015
Psl 3Ayat 1

Maksud dan tujuan Perseroan ialah melakukan usaha di bidang industri besi dan baja serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

III. KOMITMEN DAN KEBIJAKAN

SMKS No.
SM/01, ISSUE
No. 07
(2015)

Manajemen dan Karyawan berkomitmen untuk mengerti, memahami, memenuhi kebutuhan pelanggan dan stakeholders lainnya, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui :

1. Memproduksi baja dengan standar kualitas yang memenuhi persyaratan pelanggan serta melakukan pengiriman produk secara tepat waktu dengan cara meningkatkan efektivitas pelaksanaan sistem manajemen mutu melalui inovasi dan perbaikan berkelanjutan.
2. Menggalakkan perlindungan lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja dengan menerapkan sistem manajemen lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja yang memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencegah pencemaran dan dampak negatif terhadap lingkungan serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman.
3. Mengendalikan keamanan, ketertiban dan pengamanan aset termasuk data dan informasi Perseroan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku untuk mencegah dan mengurangi kerugian akibat ancaman, gangguan, sabotase, bencana, baik dari internal maupun eksternal.
4. Menempatkan karyawan sebagai asset penting Perseroan dan mitra strategis Perseroan dengan cara meningkatkan kualitas modal insani secara terus menerus yang dilakukan berbasis kompetensi.
5. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik melalui upaya kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta terhadap setiap kebijakan Perseroan untuk memastikan bisnis Perseroan yang sehat.
6. Melakukan perbaikan secara terus-menerus untuk meningkatkan efektivitas sistem manajemen Krakatau Steel.
7. Menerapkan suatu sistem pengendalian intern dan manajemen risiko yang efektif diseluruh aktivitas operasional Perseroan.

IV. TUGAS & WEWENANG

4.1 Dewan Komisaris

4.1.1 Komposisi dan Persyaratan Dewan Komisaris

4.1.1.1 Komposisi Dewan Komisaris

Anggaran
Dasar
PTKS Thn
2015 Psl 17
Ayat 1

a. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama dan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Independen dan apabila diperlukan seorang diantara mereka dapat diangkat sebagai Wakil Komisaris Utama.

Anggaran
Dasar
PTKS Thn
2015 Psl 17
Ayat 2

b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.

POJK No.
33/POJK.04/2014
Psl 20 Ayat 3

d. Yang dimaksud dengan anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

POJK No.
33/POJK.04/2014
Psl 21 Ayat 2

i. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perseroan pada periode berikutnya;

ii. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;

iii. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perseroan; dan

iv. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

4.1.1.2 Persyaratan Dewan Komisaris

Anggaran
Dasar
PTKS Thn
2015 Psl 17
Ayat 3

a. Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum dan dalam waktu 5 tahun sebelum pengangkatannya tidak pernah:

Permen BUMN No.
02 Tahun 2015
Bab II Poin A

i. Dinyatakan pailit;

- ii. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perusahaan umum dinyatakan pailit, atau;
 - iii. Dihukum karena melakukan tindak pidana merugikan keuangan negara, Badan Usaha Milik Negara, Perusahaan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
 - iv. Menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat :
 - 1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS;
 - 2) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - 3) Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - v. Tidak memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
 - vi. Tidak memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
- b. Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- c. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud di atas dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disampaikan kepada Perseroan. Surat pernyataan tersebut wajib diteliti dan didokumentasikan oleh Perseroan.
- d. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :

Permen BUMN No.
02 Tahun 2015
Bab II Poin C

Anggaran
Dasar
PTKS Thn
2015 Psl 17
Ayat 4

Anggaran
Dasar
PTKS Thn
2015 Psl 17
Ayat 5

Anggaran
Dasar
PTKS Thn

2015 Psl 17
Ayat 29

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

Anggaran Dasar
PTKS Thn
2015 Psl 17
Ayat 17

- f. Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

4.1.2 Masa Jabatan Dewan Komisaris

Anggaran Dasar
PTKS Thn
2015 Psl 17
Ayat 5

- 4.1.4.1 Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dihitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam RUPS yang mengangkatnya, namun demikian dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;

- 4.1.4.2 Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris tersebut dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan;

Anggaran Dasar
PTKS Thn
2015 Psl 17
Ayat 26

- 4.1.4.3 Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - i. Meninggal dunia;
 - ii. Masa jabatannya berakhir;
 - iii. Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - iv. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

Anggaran Dasar
PTKS Thn
2015 Psl 17
Ayat 23

- 4.1.4.4 Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;

Anggaran Dasar
PTKS Thn
2015 Psl 17
Ayat 11 & 12

- 4.1.4.5 Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS apabila anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan:
 - i. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

- ii. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
- iii. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
- iv. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- v. Mengundurkan diri; dan/atau
- vi. Alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.

Anggaran Dasar PTKS Thn 2015 Psl 17 Ayat 13

4.1.4.6 Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud di atas diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;

Anggaran Dasar PTKS Thn 2015 Psl 17 Ayat 14

4.1.4.7 Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana yang dimaksud pada poin 4.1.4.5, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

4.1.3 Tugas Dewan Komisaris secara umum

Anggaran Dasar PTKS Thn 2015 Psl 18 Ayat 1

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

4.1.4 Wewenang Dewan Komisaris :

Anggaran Dasar PTKS Thn 2015 Psl 18 Ayat 2 huruf (a)

Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perseroan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- 4.1.4.1 Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- 4.1.4.2 Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- 4.1.4.3 Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris

- | | | | |
|--|----------|--|--|
| | 4.1.4.4 | Mengangkat sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu; | |
| | 4.1.4.5 | Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan; | |
| | 4.1.4.6 | Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu; | |
| | 4.1.4.7 | Menunjuk penilai (assessor) independen dalam proses assessment penerapan GCG di Perseroan melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang bilamana diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukkannya; | Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl.44 Ayat 3 |
| | 4.1.4.8 | Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Head of Internal Audit oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan; | POJK No. 56 Tahun 2015 Psl. 5 Ayat 1 |
| | 4.1.4.9 | Memberikan persetujuan atas calon terpilih anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi Perseroan, dan dilaksanakan sesuai kebijakan yang berlaku; | |
| Anggaran Dasar PTKS Thn 2015 Psl 18 Ayat 2 huruf (a) | 4.1.4.10 | Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan; | |
| | 4.1.4.11 | Melakukan pemanggilan terhadap Direksi untuk membahas penyebab dan kondisi terjadinya gejala penurunan kinerja Perseroan yang signifikan; | |
| | 4.1.4.12 | Memberikan saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada terjadinya gejala penurunan kinerja Perseroan yang signifikan dalam rapat khusus Dewan Komisaris & Direksi; | Kep. SesMen BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 (parameter 63) |
| | 4.1.4.13 | Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan; | |
| | 4.1.4.14 | Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan; | |
| Anggaran Dasar PTKS Thn 2015 Psl 18 Ayat 2 huruf (a) | 4.1.4.15 | Dapat memberhentikan sementara anggota Direksi dengan alasan sesuai ketentuan Anggaran Dasar. | |
| | 4.1.4.16 | Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan | |

perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

4.1.5 Kewajiban Dewan Komisaris :

Dewan Komisaris berkewajiban untuk :

Anggaran Dasar PTKS Thn 2015 Psl 18 Ayat 2b

4.1.5.1 Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;

4.1.5.2 Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam RKAP;

4.1.5.3 Membentuk Komite Audit;

4.1.5.4 Memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) mengenai alasan Dewan Komisaris menyetujui RJPP dan RKAP;

4.1.5.5 Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;

4.1.5.6 Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;

4.1.5.7 Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada Pemegang Saham; Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl.15 Ayat 3

Anggaran Dasar PTKS Thn 2015 Psl 18 Ayat 2b

4.1.5.8 Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;

4.1.5.9 Memantau dan memastikan bahwa Good Corporate Governance (GCG) telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan; Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl.12 Ayat 7

Anggaran Dasar PTKS Thn 2015 Psl 18 Ayat 2b

4.1.5.10 Bersama dengan Direksi menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4.1.5.11 Bersama dengan Direksi menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta

pendukung organ yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

- 4.1.5.12 Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 4.1.5.13 Memberikan arahan tentang penguatan sistem pengendalian intern Perseroan; Kep. SesMen BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 (Parameter 51.1, 53.1)
- 4.1.5.14 Memberikan arahan tentang manajemen risiko;
- 4.1.5.15 Memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perseroan;
- 4.1.5.16 Memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perseroan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perseroan dan pelaksanaan kebijakan tersebut; Kep. SesMen BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 (Parameter 54.1)
- 4.1.5.17 Melakukan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima oleh Dewan Komisaris; Kep. SesMen BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 (Parameter 62.1)
- 4.1.5.18 Memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang berdampak besar pada usaha maupun kinerja perseroan secara tepat waktu dan relevan; Kep. SesMen BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 (Parameter 49.1)
- 4.1.5.19 Melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia; Kep. SesMen BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 (Parameter 55.1)
- 4.1.5.20 Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan; Kep. SesMen BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 (Parameter 64.1)
- 4.1.5.21 Mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Dewan Komisaris untuk bertindak independen yang dilakukan secara periodik dalam laporan tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan;
- 4.1.5.22 Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan yang

signifikan serta upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi penurunan kinerja tersebut;

4.1.5.23 Menyelenggarakan RUPS, apabila Direksi dalam jangka waktu tertentu tidak menyelenggarakannya;

4.1.5.24 Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;

4.1.5.25 Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;

4.1.5.26 Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;

4.1.5.27 Dalam batas kewenangannya sesuai Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari stakeholders (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi;

Kep. SesMen
BUMN No. SK-
16/S.MBU/2012
(Parameter 50.1)

Anggaran
Dasar
PTKS Thn
2015 Psl 18
Ayat 2b

4.1.5.28 Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain maupun perubahan kepemilikan saham melalui penyerahan daftar khusus kepemilikan saham kepada Corporate Secretary untuk selanjutnya disampaikan kepada Otoritas Pasar Modal;

4.1.5.29 Melaksanakan program peningkatan kapabilitas dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan;

Kep. SesMen
BUMN No. SK-
16/S.MBU/2012
(Parameter 42)

4.1.5.30 Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

4.1.6 Rapat Dewan Komisaris

Tata tertib rapat Dewan Komisaris telah diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, diantaranya :

Anggaran
DasarPTKS
Thn 2015 Psl
19 Ayat 1 s/d
24

4.1.6.1 Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris;

4.1.6.2 Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan

- Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
- 4.1.6.3 Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;
 - 4.1.6.4 Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada poin 4.1.6.3 ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;
 - 4.1.6.5 Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara serta didokumentasikan oleh Perseroan, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;
 - 4.1.6.6 Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia;
 - 4.1.6.7 Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada poin 4.1.6.6, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris;
 - 4.1.6.8 Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Wajib diadakan paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
 - b. Wajib diadakan bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan yang harus dibuat Risalah Rapatnya; dan
 - c. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
 - 4.1.6.9 Hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam poin 4.1.6.8 huruf a, wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir, disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
 - 4.1.6.10 Hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam poin 4.1.6.8 huruf b, wajib dituangkan dalam risalah rapat,

- ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- 4.1.6.11 Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat;
 - 4.1.6.12 Risalah Rapat merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan;
 - 4.1.6.13 Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
 - 4.1.6.14 Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
 - 4.1.6.15 Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada poin 4.1.6.14 ini harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
 - 4.1.6.16 Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat;
 - 4.1.6.17 Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
 - 4.1.6.18 Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;

- 4.1.6.19 Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- 4.1.6.20 Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya;
- 4.1.6.21 Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;
- 4.1.6.22 Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- 4.1.6.23 Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris;
- 4.1.6.24 Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin 4.1.6.23 ini yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat;
- 4.1.6.25 Rapat Dewan Komisaris dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat dimaksud, dan risalah rapat dari Rapat Dewan Komisaris tersebut harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- 4.1.6.26 Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat sebagaimana dimaksud pada poin 4.1.6.8 huruf a dan huruf b untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
- 4.1.6.27 Pada rapat yang telah dijadwalkan sebagaimana dimaksud pada poin 4.1.6.26, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan;
- 4.1.6.28 Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada poin 4.1.6.26, bahan rapat

Anggaran
DasarPTKS
Thn 2015 Psl
19 Ayat 32
s/d 35

disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan;

- 4.1.6.29 Mengagendakan dalam Rapat Dewan Komisaris evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (tindak lanjut hasil rapat sebelumnya) serta menuangkannya dalam risalah rapat, dan validasi risalah rapat dilakukan sesuai ketentuan;

4.1.7 Prosedur Pengambilan Keputusan Dalam Rapat Dewan Komisaris:

Anggaran
Dasar PTKS
Thn 2015 Psl
19 Ayat 25
s/d 31

- 4.1.7.1 Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- 4.1.7.2 Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak (voting);
- 4.1.7.3 Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
- 4.1.7.4 Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (4) Anggaran Dasar, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
- 4.1.7.5 Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat;
- 4.1.7.6 Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- 4.1.7.7 Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- 4.1.7.8 Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui evaluasi mendalam terhadap

berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris;

- 4.1.7.9 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 Dewan Komisaris;
- 4.1.7.10 Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dilakukan selambat-lambatnya 30 hari sejak usulan tindakan disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris – Direksi;
- 4.1.7.11 Hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 hari sejak disahkan /ditandatangani.

4.1.8 Program Pengenalan Perseroan & Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris

4.1.8.1 Program Pengenalan Perseroan

Pelaksanaan program pengenalan Perseroan sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang anggota Dewan Komisaris. Ketentuan mengenai program pengenalan Perseroan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh Perseroan.
2. Program pengenalan meliputi :
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance oleh Perseroan.
 - b. 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.
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

Permen BUMN No.
01 Tahun 2011
Psl 43

3. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan pelaksanaan program tersebut.

4.1.8.2 Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
2. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang dibuat oleh fungsi nominasi dan remunerasi yang ada pada Dewan Komisaris.
3. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
4. Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan, studi banding, serta upaya peningkatan kapabilitas lainnya dapat menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (sharing knowledge).

Kep. SesMen
BUMN No. SK-
16/S.MBU/2012
(Parameter 42)

4.1.9 Etika Jabatan

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Dewan Komisaris harus selalu berpedoman pada etika jabatan.

Etika jabatan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan (role model) yang baik bagi Direksi dan seluruh karyawan Perseroan.

2. Etika Berkaitan Dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Good Corporate Governance (GCG) Manual, serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan Dan Keuntungan Pribadi

Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a) Menyalahgunakan wewenang dan mengambil keuntungan baik langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, anggota keluarga maupun kepentingan pihak-pihak lainnya.
 - b) Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
 - c) Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5. Etika Berkaitan Dengan Gratifikasi
- a) Tidak akan meminta atau menerima uang atau barang apapun yang berhubungan dengan pekerjaan, tugas, kedudukan dan jabatan; atau yang berlawanan dengan tugas dan kewajiban jabatan baik secara langsung maupun tidak langsung dari siapapun dan dengan cara apapun (Gratifikasi).

POJK No.
33/POJK.04/2014
Psl. 37

- b) Melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi Perseroan (Divisi GCG & Risk Management).
6. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan
 - a) Tidak memiliki hubungan keuangan; kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan sesama anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Perseroan, sehingga Dewan Komisaris akan dapat melaksanakan tugas secara independen.
 - b) Tidak memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada perusahaan BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, dan/atau jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
 - c) Dewan Komisaris yang memiliki potensi benturan kepentingan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan.
 - d) Setiap Dewan Komisaris wajib melaporkan setiap potensi maupun terjadinya benturan kepentingan.
7. Etika Berkaitan Dengan Aktivitas Politik
 - a) Tidak terlibat aktif/menjadi anggota partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota eksekutif.
 - b) Bersedia mengundurkan diri dari Perseroan jika menjadi anggota partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
8. Etika Berkaitan Dengan Pelaporan LHKPN
 - a) Setiap Anggota Dewan Komisaris diwajibkan untuk membuat formulir LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - i. Formulir A LHKPN untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali melaksanakan pelaporan LHKPN.
 - ii. Formulir B LHKPN untuk Anggota Dewan Komisaris yang sudah pernah melaksanakan pelaporan LHKPN.
 - b) Pelaporan LHKPN wajib dilaksanakan secara rutin setiap 2 (dua) tahun sekali atau ketika terjadi perubahan posisi jabatan.

Kep. KPK No.
Kep.07/IKPK/02/20
05 Psl. 1 Ayat 5

- c) Pelaporan LHKPN pada poin a, dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak serah terima jabatan.
 - d) Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) setelah berakhirnya masa jabatan.
9. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris
- Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk :
- a) Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - b) Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (Code of Conduct).

4.1.10 Komite Penunjang Dewan Komisaris

Pedoman
GCG

- 4.1.10.1 Dewan Komisaris membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
- 4.1.10.2 Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas External Auditor dan Internal Auditor.
- 4.1.10.3 Dewan Komisaris membentuk Komite lain yaitu Komite Pengembangan Usaha dan Pemantau Manajemen Risiko, serta Fungsi Nominasi dan Remunerasi guna menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- 4.1.10.4 Komite Pengembangan Usaha dan Pemantau Manajemen Risiko bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melakukan tugas analisis, evaluasi, identifikasi risiko usaha atas rencana investasi

Perseroan dan melakukan pengujian terbatas atas hasil pelaksanaan investasi tersebut.

4.1.10.5 Fungsi Nominasi & Remunerasi dilakukan melalui tim ad hoc yang diketuai oleh Komisaris Independen sepanjang belum dibentuk Komite Nominasi & Remunerasi. POJK No. 34 Tahun 2014

4.1.10.6 Tugas dari Fungsi Nominasi & Renumerasi membantu Dewan Komisaris melakukan :

- a. Penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
- b. Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
- c. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur Remunerasi, kebijakan atas Remunerasi dan besaran atas Remunerasi.

4.1.10.7 Setiap Komite terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, dan anggota, yang diketuai oleh seorang anggota Dewan Komisaris.

4.1.10.8 Anggota Komite berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.

4.1.10.9 Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

4.1.10.10 Tugas dan tanggung jawab, wewenang, masa jabatan, persyaratan, penghasilan dan evaluasi kinerja setiap Komite diatur dalam charter tersendiri yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

4.1.11 Sekretaris Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan fungsinya, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang berfungsi untuk membantu Dewan Komisaris dalam hal fungsi kesekretariatan dan fungsi asistensi.

Tugas Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris. Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012 Psl 4 Ayat 1
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat, maupun dokumen lainnya.
- d. Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris.
- f. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.
- g. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
- h. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- i. Sebagai penghubung (liason officer) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- j. Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut :
 - i. Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggung jawabnya.
 - ii. Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris, pertimbangan, pendapat, saran-saran, dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya.
 - iii. Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat Dewan Komisaris, pertimbangan, pendapat, saran-saran, dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut :
 - i. Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan/rapat-rapat dilingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajarannya serta pihak-pihak lainnya;

Permen BUMN No.
PER-12/MBU/2012
Psl 4 Ayat 2

Kep. SesMen
BUMN No. SK-
16/S.MBU/2012

- ii. Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian risalah rapat Dewan Komisaris baik rutin maupun non rutin;
- iii. Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris;
- iv. Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan-bahan/dokumen/laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris;
- v. Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dalam periode 1 (satu) tahun.

4.1.12 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

1. Evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dilakukan setiap tahun. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris akan dimuat dalam Laporan Tahunan dan dilaporkan kepada RUPS.
2. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan Key Performance Indicator (KPI) sebagaimana terlampir.

4.1.13 Penghasilan Dewan Komisaris

1. Penghasilan Dewan Komisaris Perseroan ditetapkan oleh RUPS.
2. Dewan komisaris berhak untuk memperoleh penghasilan yang dapat terdiri dari:
 - a. Honorarium
 - b. Tunjangan
 - c. Fasilitas
 - d. Tantiem/Insentif Kinerja;
3. Honorarium Komisaris Utama ditetapkan dengan komposisi 45% (empat puluh lima persen) dari gaji Direktur Utama, dan honorarium anggota Dewan Komisaris dengan komposisi 90% (sembilan puluh persen) dari honorarium Komisaris Utama.
4. Rincian Penghasilan tersebut diatas, adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Permen BUMN
No.04 Thn 2014

4.2 DIREKSI

4.2.1 Komposisi dan Persyaratan Direksi

4.2.1.1 Komposisi Direksi

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 1

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan dengan ketentuan paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

Perseroan harus memiliki Direktur Independen berjumlah paling kurang 1 (satu) orang dari jajaran anggota Direksi yang dapat dipilih terlebih dahulu melalui RUPS.

Peraturan Bursa No. I-A

4.2.1.2 Persyaratan Direksi

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 6

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 8 & 9

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 2

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau Fungsi Nominasi dan Remunerasi serta pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- c. Pengangkatan anggota Direksi dalam RUPS harus dihadiri oleh Pemegang Saham dan keputusan Rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar.
- d. Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - i. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
 - ii. Cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya dan selama menjabat pernah :
 - 1) Dinyatakan pailit;
 - 2) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perusahaan umum dinyatakan pailit;
 - 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, Badan Usaha Milik Negara, Perusahaan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 - 4) Menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat :
 - a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - b) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak

Permen BUMN No. 03 Tahun 2015 Bab II Poin A

- diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
- c) Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- iii. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
- iv. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
- e. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.
- f. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud di atas, wajib dimuat dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disampaikan kepada Perseroan. Surat pernyataan tersebut wajib diteliti dan didokumentasikan oleh Perseroan.
- g. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- h. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
- i. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - ii. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
 - iii. Jabatan Struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - iv. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - v. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- i. Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 3

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 4

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 32

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 20

Permen BUMN No. 03 Tahun 2015 Bab II Poin B

4.2.2 Masa Jabatan Direksi

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 10

a. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 28

b. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila :

i. Meninggal dunia;

ii. Masa jabatannya berakhir;

iii. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;

iv. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 25

c. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 12, 13 & 14

d. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya antara lain :

i. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;

ii. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

iii. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;

iv. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;

v. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;

vi. Mengundurkan diri; dan/atau

vii. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 16

e. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebagaimana dimaksud di atas diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 14 Ayat 15

f. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin d, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

4.2.3 Tugas & Wewenang Secara Umum.

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 15

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun diluar Pengadilan tentang segala

hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

4.2.3.1 Wewenang Direksi :

Dalam melaksanakan tugasnya Direksi berwenang untuk :

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 2 a.

- 4.2.3.1.1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- 4.2.3.1.2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;
- 4.2.3.1.3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS;
- 4.2.3.1.4. Mengangkat dan memberhentikan Pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan;
- 4.2.3.1.5. Mengangkat seorang Sekretaris Perseroan dan Internal Audit;
- 4.2.3.1.6. 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 dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

4.2.3.2 Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban untuk :

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 2 b.

- 4.2.3.2.1 Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 4.2.3.2.2 Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan perubahannya

- serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan;
- 4.2.3.2.3 Memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - 4.2.3.2.4 Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
 - 4.2.3.2.5 Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
 - 4.2.3.2.6 Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
 - 4.2.3.2.7 Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - 4.2.3.2.8 Menyampaikan laporan keuangan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4.2.3.2.9 Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 4.2.3.2.10 Membuat, memelihara dan menyimpan ditempat kedudukan Perseroan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan, dan dokumen Perseroan lainnya;
 - 4.2.3.2.11 Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
 - 4.2.3.2.12 Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris;

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 3 s/d
6

- 4.2.3.2.13 Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 4.2.3.2.14 Memberikan penjelasan dan keterangan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris Perseroan dan/atau Pemegang Saham, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal di Indonesia;
- 4.2.3.2.15 Bersama-sama dengan Dewan Komisaris menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- 4.2.3.2.16 Bersama-sama dengan Dewan Komisaris menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- 4.2.3.2.17 Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 4.2.3.2.18 Dalam menjalankan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian, dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan;
- 4.2.3.2.19 Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
- 4.2.3.2.20 Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan;
- 4.2.3.2.21 Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara renteng apabila anggota Direksi yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha

Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :

- i. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- ii. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- iii. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- iv. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

- | | | |
|------------|--|--|
| 4.2.3.2.22 | Wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya; | Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 19 ayat 4 |
| 4.2.3.2.23 | Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha; | Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 25 Ayat 1 |
| 4.2.3.2.24 | Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG; | Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 25 Ayat 2 |
| 4.2.3.2.25 | Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan; | Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 25 Ayat 4 |
| 4.2.3.2.26 | Menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan; | Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 26 |
| 4.2.3.2.27 | Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan; | Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 27 |
| 4.2.3.2.28 | Menyelenggarakan pengawasan intern, yang dilakukan dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern, serta menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris; | Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 28 Ayat 1, 2, & 5 |
| 4.2.3.2.29 | Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan; | Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 28 Ayat 6 |

- 4.2.3.2.30 Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola Teknologi Informasi di Perseroan, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola Teknologi Informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris; Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 30 Ayat 1 & 3
- 4.2.3.2.31 Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan; Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 36
- 4.2.3.2.32 Direksi mempekerjakan karyawan, serta menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan; Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 37 Ayat 1
- 4.2.3.2.33 Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan yang mungkin timbul akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang; Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 37 Ayat 2
- 4.2.3.2.34 Menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS/Menteri; Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 41
- 4.2.3.2.35 Mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Direksi untuk bertindak independen yang dilakukan secara periodik dalam laporan tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan;
- 4.2.3.2.36 Direksi wajib memastikan bahwa pengelolaan dan pemanfaatan asset, lokasi serta fasilitas Perseroan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan kesehatan dan keselamatan kerja. Permen BUMN No. 01 Tahun 2011 Psl 36
- 4.2.3.2.37 Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Dokumen Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah rapat Direksi, rapat Dewan Permen BUMN No. 01 Tahun 2011 Psl 36 Huruf d

Komisaris dan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2.3.2.38 Disamping kewajiban-kewajiban Direksi sebagaimana tercantum dalam butir 4.2.3.2 diatas, maka terdapat kewajiban-kewajiban lain yang harus dilaksanakan oleh Direksi baik yang bersifat Corporate Action maupun kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris atau RUPS, sebagaimana tercantum dalam lampiran;

4.2.4 Rencana Jangka Panjang Perusahaan Dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

4.2.4.1 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- | | |
|--|---|
| <p>a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;</p> | <p>Permen BUMN No.01 Thn 2011 Psl 20 Ayat 1</p> |
| <p>b. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam RJPP;</p> | <p>Kepmen BUMN No. KEP-102/MBU/2002 Psl 7.</p> |
| <p>c. Dokumen RJPP sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendahuluan 2) Evaluasi pelaksanaan RJPP periode sebelumnya 3) Posisi Perseroan saat ini 4) Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP 5) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang. | <p>Kepmen BUMN No. KEP-102/MBU/2002 Psl 3. juncto Permen BUMN No. 01 Thn 2011 Psl 20 Ayat 2</p> |

4.2.4.2 Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat;
- i. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan;
 - ii. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - iii. Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan;
 - iv. Program kerja Dewan Komisaris;
 - v. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Dewan Komisaris dengan terlebih dahulu berkonsultasi dan mendapat persetujuan Pemegang Saham.

Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 20 ayat 1 s/d 4

- b. RKAP ini harus disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang;
- c. RKAP tersebut disetujui oleh Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
- d. Dalam hal RKAP Perseroan belum disetujui oleh Dewan Komisaris, maka RKAP Perseroan tahun sebelumnya yang diberlakukan;
- e. Kontrak Manajemen dilaksanakan selambat-lambatnya 2 minggu setelah RKAP disahkan.
- f. Dalam pelaksanaan RKAP terkait rencana investasi dengan kualifikasi tertentu sesuai dengan yang tercantum dalam Piagam Komite PU & PMR harus meminta saran dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sebelum dilaksanakan.

4.2.5 Tata Tertib Rapat Direksi

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
16 ayat 1 s/d
20

- 4.2.5.1 Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi;
- 4.2.5.2 Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
- 4.2.5.3 Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan untuk disampaikan kepada seluruh anggota Direksi. Satu salinan risalah Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui;
- 4.2.5.4 Penyelenggaraan Rapat Direksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - ii. Wajib diadakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
 - iii. Wajib diadakan bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan yang harus dibuat Risalah Rapatnya dan ditandatangani oleh seluruh Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - iv. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan;

- v. Dapat dilakukan setiap waktu 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.
- 4.2.5.5 Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat;
 - 4.2.5.6 Risalah rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan;
 - 4.2.5.7 Risalah Rapat merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan;
 - 4.2.5.8 Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia;
 - 4.2.5.9 Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada poin 4.2.5.8 dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah;
 - 4.2.5.10 Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak berdasarkan pertimbangan Direksi, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
 - 4.2.5.11 Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam poin 4.2.5.10 harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
 - 4.2.5.12 Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat;
 - 4.2.5.13 Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah;
 - 4.2.5.14 Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;
 - 4.2.5.15 Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
 - 4.2.5.16 Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
16 ayat 28
s/d 31

- ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;
- 4.2.5.17 Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi;
- 4.2.5.18 Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi;
- 4.2.5.19 Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- 4.2.5.20 Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;
- 4.2.5.21 Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat dimaksud, dan risalah rapat dari Rapat Direksi tersebut harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- 4.2.5.22 Direksi harus menjadwalkan rapat sebagaimana yang dimaksud dalam poin 4.2.5.4 (ii, & iii) untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
- 4.2.5.23 Pada rapat yang telah dijadwalkan sebagaimana dimaksud dalam poin 4.2.5.22, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan;
- 4.2.5.24 Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan;
- 4.2.5.25 Anggota Direksi sebagai peserta rapat hadir sebelum rapat dimulai dan mengisi daftar hadir rapat Direksi;
- 4.2.5.26 Mengagendakan dalam rapat Direksi evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya;
- 4.2.5.27 Mengagendakan pembahasan atas arahan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris.

Kep. SesMen
BUMN No. SK-
16/S.MBU/2012
(Para 126.1)

Kep. SesMen
BUMN No. SK-
16/S.MBU/2012
(Para 123)

4.2.6 Prosedur pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi:

- | | | |
|--|---|---|
| <p>Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 16 ayat 21 s/d 27</p> | <p>4.2.6.1 Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;</p> <p>4.2.6.2 Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa (voting);</p> <p>4.2.6.3 Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;</p> <p>4.2.6.4 Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam poin 4.2.3.2.21;</p> <p>4.2.6.5 Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;</p> <p>4.2.6.6 Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;</p> <p>4.2.6.7 Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;</p> <p>4.2.6.8 Semua keputusan dalam Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui evaluasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur;</p> <p>4.2.6.9 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 Direksi;</p> | |
| <p>Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 15 ayat 10</p> | <p>4.2.6.10 Pengambilan keputusan oleh Direksi dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya secara lengkap disampaikan dalam rapat Direksi dan/atau rapat Direksi dan Dewan Komisaris (rapat gabungan), atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler;</p> <p>4.2.6.11 Hasil keputusan Direksi disampaikan ketingkat organisasi dibawah Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak disahkan/ditandatangani.</p> | <p>Kep. SesMen BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 (Para 88.1)</p> <p>Kep. SesMen BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 (Para 88.3)</p> |

4.2.7 Program Pengenalan & Peningkatan Kapabilitas Direksi

4.2.7.1 Program Pengenalan Direksi

Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya, wajib diberikan program pengenalan dan pendalaman pengetahuan bagi anggota Direksi Perseroan yang baru diangkat.

Pelaksanaan program pengenalan Perseroan sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang, sehingga diharapkan dapat membentuk suatu tim kerja yang solid.

Ketentuan mengenai program pengenalan Perseroan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.
2. Program pengenalan meliputi :
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance oleh Perseroan.
 - b. 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.
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi.
3. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan pelaksanaan program tersebut.

Permen BUMN
No. 01 Tahun
2011 Psi 43

4.2.7.2 Peningkatan Kapabilitas Direksi

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar anggota Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktifitas bisnis Perseroan dan pengetahuan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi.

Kep. SesMen
BUMN No. SK-
16/S.MBU/2012
(FUK 85.1)

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi anggota Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.

- | | | |
|----|---|---|
| b. | Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). | Kep. SesMen
BUMN No. SK-
16/S.MBU/2012
(FUK 85.2) |
| c. | Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi. | Kep. SesMen
BUMN No. SK-
16/S.MBU/2012
(FUK 85.3b) |
| d. | Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan, studi banding, serta upaya peningkatan kapabilitas lainnya dapat menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (sharing knowledge). | |

4.2.8 Etika Jabatan

Ketentuan Etika Jabatan bagi Dewan Komisaris mutatis mutandis berlaku juga untuk Direksi.

4.2.9 Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)

4.2.9.1 Fungsi Corporate Secretary

Pedoman
GCG

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris. | Permen BUMN
No. 01 Thn 2011
Psl 29 Ayat 3 |
| 2. | Corporate Secretary bertanggung jawab kepada Direktur Utama Perseroan. | |
| 3. | Corporate Secretary bertindak sebagai pejabat penghubung (Liason Officer) dan dapat ditugaskan oleh Direksi untuk menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rrapat Direksi maupun RUPS. | |
| 4. | Corporate Secretary harus memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris. | |
| 5. | Fungsi Corporate Secretary dapat dijalankan oleh salah seorang anggota Direksi Perseroan. | POJK No.
35/POJK.04/
2014 Psl 3 ayat 2 |
| 6. | Corporate Secretary harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai di bidang hukum, keuangan dan tata | POJK No.
35/POJK.04/
2014 Psl 9 |

kelola perusahaan agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

4.2.9.2 Tanggung Jawab Corporate Secretary

Direksi mengangkat seorang Corporate Secretary dengan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan memeriksa kegiatan legal advice, penatausahaan dokumen, kehumasan, protokoler, dan seremonial Perseroan untuk menunjang aktivitas Perseroan agar berjalan dengan efektif dan efisien serta meningkatkan citra Perseroan.
2. Mengelola terselenggaranya rapat-rapat Direksi termasuk di dalamnya undangan, agenda rapat, material rapat, notulensi dan dissenting opinion dalam periode yang ditetapkan, untuk memastikan berjalannya rapat dengan efektif demi kepentingan Perseroan.
3. Mengkoordinasikan terselenggaranya RUPS, rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris serta Management Meeting termasuk di dalamnya undangan, agenda rapat, materi rapat, dan notulensi, untuk memastikan berjalannya rapat dengan efektif demi kepentingan Perseroan.
4. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan semua kegiatan penyediaan informasi dalam bentuk orientasi formal, buletin, klipping kepada Direksi dan Dewan Komisaris serta pihak stakeholders lainnya sehingga akurat dan up to date serta mendukung citra Perseroan.
5. Memberikan informasi secara berkala kepada Direksi dan Dewan Komisaris jika diminta, untuk memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
6. Mengkoordinasikan pengaturan kegiatan Direksi yang berkaitan dengan Corporate Events untuk mendukung efektifitas fungsi Direksi dan kinerja Perseroan.
7. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penerapan Good Corporate Governance (GCG) untuk

UU No. 19 Tahun 2003 Pasal 20
Jo. Permen
BUMN No. 01
Tahun 2011 Psl
29

Uraian Pekerjaan
Sekretaris
Perusahaan

- memastikan terciptanya prinsip korporasi yang sehat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
8. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan jika diperlukan bertindak sebagai wakil Perseroan untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan Perseroan guna menjembatani hubungan Perseroan dengan stakeholders dan pihak eksternal terkait lainnya.
 9. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengontrol operasional perkantoran, pengelolaan fisik seperti aset tanah dan rumah milik Perseroan di lokasi Jakarta untuk memastikan operasional berjalan dengan efisien.
 10. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi Perseroan.
 11. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal; POJK No.
35/POJK.04/201
4 Psl 5 huruf a
 12. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal; POJK No.
35/POJK.04/201
4 Psl 5 huruf b
 13. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi : POJK No.
35/POJK.04/201
4 Psl 5 huruf c
 - a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Perseroan;
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu; dan
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 14. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya. POJK No.
35/POJK.04/201
4 Psl 5 huruf d
 15. Mengkoordinasikan program pengenalan mengenai Perseroan kepada anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya. Permen BUMN
No. 01 Tahun
2011 Psl 43 ayat
1 & 2
 16. Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Direksi dalam melaksanakan kegiatan Perseroan tersebut dalam periode 1 (satu) tahun. Kep. SesMen
BUMN No. SK-
16/S.MBU/2012
(FUK 51.2)
 17. Melakukan monitoring terhadap setiap keputusan Direksi dengan cara sebagai berikut :

- a) Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggung jawabnya.
- b) Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Rapat Direksi, pertimbangan, pendapat, saran-saran, dan keputusan-keputusan Direksi lainnya.
- c) Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat Direksi, pertimbangan, pendapat, saran-saran, dan keputusan-keputusan Direksi lainnya kepada penanggung jawab terkait.

4.2.10 Internal Audit (Satuan Pengawasan Intern/SPI)

I. Fungsi Internal Audit

- a. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan. POJK
No.56/POJK.04/2
015 Psl 1 Ayat 1
- b. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala unit yang disebut Head of Internal Audit. POJK
No.56/POJK.04/2
015 Psl 4 Ayat 2
- c. Head of Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris. POJK
No.56/POJK.04/2
015 Psl 5 Ayat 1
- d. Head of Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama. POJK
No.56/POJK.04/2
015 Psl 5 Ayat 2
- e. Perseroan wajib memiliki piagam Audit Internal, yang ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris. POJK
No.56/POJK.04/2
015 Psl 9 & 10
- f. Dalam hal Head of Internal Audit tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal dalam Unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam persyaratan dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas, Direktur utama dapat memberhentikan kepala Unit Audit Internal dimaksud, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris. POJK
No.56/POJK.04/2
015 Psl 5 Ayat 3
- g. Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Head of Internal Audit segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan. POJK
No.56/POJK.04/2
015 Psl 11

II. Persyaratan Auditor Internal

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
- f. Mematuhi kode etik Audit Internal;
- g. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;
- h. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
- i. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

POJK
No.56/POJK.04/2
015 Psl 6

III. Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana audit tahunan;
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- g. Bekerja sama dengan Komite Audit;

POJK
No.56/POJK.04/2
015 Psl 7

- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit yang dilakukannya;
- i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan dengan indikasi penyimpangan, peningkatan pengelolaan risiko dan pengendalian internal untuk peningkatan efisiensi, efektifitas dan ekonomis sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan Perseroan.
- j. Melakukan pemeriksaan pada anak-anak perusahaan yang ditugaskan oleh Pemegang Saham.
- k. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kemampuan SDM Unit Audit Internal untuk menjadi auditor yang profesional dan memastikan terpeliharanya independensi dan integritas Unit Audit Internal.
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit Perseroan oleh auditor eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan dan Kantor Akuntan Publik) guna memudahkan dan mempercepat pelaksanaan audit dan tindak lanjut atas rekomendasi auditor eksternal.

IV. Wewenang Internal Audit

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

POJK
No.56/POJK.04/2
015 Psi 8

4.3 Laporan Pertanggungjawaban Direksi pada Akhir Masa Jabatan

- 4.3.1 Pada akhir masa jabatan, Direksi wajib menyusun laporan pertanggungjawaban yang berisi pencapaian sasaran kinerja yang tercantum dalam RKAP, tugas-tugas yang sudah dilaksanakan tetapi belum selesai dan tugas-tugas yang sudah terencana tetapi belum dapat dilaksanakan untuk seluruh Direktorat selama periode penugasannya dan disampaikan kepada RUPS.
- 4.3.2 Laporan ini wajib diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada Direksi baru di periode berikutnya:

- 4.3.2.1 Untuk tugas-tugas yang sudah dilaksanakan tetapi belum selesai, Direksi wajib menindaklanjuti tugas tersebut.
- 4.3.2.2 Untuk tugas-tugas yang sudah terencana tetapi belum dapat dilaksanakan, Direksi dapat mengevaluasi kembali kelayakan pelaksanaannya.

4.4 Evaluasi Kinerja Direksi

1. Dewan komisaris mengevaluasi capaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria dan tolok ukur yang ditetapkan oleh fungsi nominasi dan remunerasi, untuk kemudian disampaikan ke RUPS.
2. Penilaian kinerja Direksi dilakukan secara self assessment yaitu oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegal.

SEOJK No. 32
Tahun 2015

4.5 Penghasilan Direksi

1. Penghasilan Direksi Perseroan ditetapkan oleh RUPS.
2. Penetapan penghasilan Direksi dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perseroan, dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
3. Direksi berhak untuk memperoleh penghasilan yang dapat terdiri dari:
 - a. Gaji
 - b. Tunjangan
 - c. Fasilitas
 - d. Tantiem/Insentif Kinerja;
4. Gaji anggota Direksi ditetapkan dengan komposisi faktor jabatan sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari gaji Direktur Utama.
5. Rincian Penghasilan tersebut diatas, adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Permen BUMN
No.04 Thn 2014
juncto Permen
BUMN No. 02
Thn 2016

V. PELAPORAN

5.1 Pelaporan Tahunan (Annual Report)

1. Perseroan wajib menyusun laporan tahunan yang akan disampaikan kepada para Pemegang Saham dan OJK.
2. Laporan tahunan disampaikan kepada OJK paling lama 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir yang disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (hard copy) paling kurang 2 (dua) eksemplar, satu diantaranya dalam bentuk asli dan dalam bentuk salinan dokumen elektronik. Laporan tahunan wajib memuat :
 - a. Ikhtisar data keuangan penting;
 - b. Informasi saham (jika ada);
 - c. Laporan Direksi;
 - d. Laporan Dewan Komisaris;
 - e. Profil Perseroan
 - f. Analisis dan pembahasan manajemen;
 - g. Tata kelola Perusahaan;
 - h. Tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - i. Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit;
 - j. Surat pernyataan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas laporan tahunan.
 - k. Selain dari yang tercantum dalam Laporan Tahunan (Annual Report) dan Laporan Keuangan sebagaimana tersebut diatas, Perseroan juga dapat mengungkapkan hal-hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemodal, Pemegang Saham, kreditur dan stakeholders sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penyampaian laporan kinerja Perseroan diatur sebagai berikut:

POJK
No.29/POJK.04/
2016

NO	JENIS LAPORAN	TUJUAN DISTRIBUSI	MEDIA
1.	Laporan Triwulanan	• BEI	IDX – NET
2.	Laporan Semesteran	• OJK • BEI	Hard & Soft Copy
3.	Laporan Tahunan	• OJK • BEI • Pemegang Saham	• Hard & Softcopy • Media Cetak Nasional • Website Emiten
4.	Laporan PKBL	• Kementerian BUMN	Hard Copy

5.2 Public Expose

1. Public Expose adalah suatu pemaparan umum kepada publik untuk menjelaskan mengenai kinerja Perseroan dengan tujuan agar informasi mengenai kinerja Perseroan tersebar secara merata. Peraturan Bursa No. I-E
2. Perseroan wajib melakukan Public Expose tahunan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun yang dapat dilaksanakan pada hari yang sama dengan penyelenggaraan RUPS. Peraturan Bursa No. I-E ketentuan V.1
3. Perseroan wajib menyampaikan informasi mengenai rencana penyelenggaraan Public Expose kepada Bursa selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari Bursa sebelum penyelenggaraan Public Expose. Peraturan Bursa No. I-E ketentuan V.4
4. Perseroan wajib menyampaikan materi Public Expose kepada Bursa selambat-lambatnya 3 (tiga) hari Bursa sebelum tanggal penyelenggaraan Public Expose.
5. Penyelenggaraan Public Expose dapat dilaksanakan di kantor Bursa atau di tempat lain yang memungkinkan kehadiran para pemodal, analis, fund manager, wakil anggota Bursa Efek dan media massa.
6. Perseroan wajib menyampaikan kepada Bursa laporan pelaksanaan Public Expose selambat-lambatnya 3 (tiga) hari Bursa setelah pelaksanaan Public Expose, yang antara lain memuat ringkasan pertanyaan dan jawaban dari manajemen Perseroan serta resume hasil Public Expose tersebut, dengan melampirkan copy daftar hadir.
7. Selain penyelenggaraan Public Expose tahunan sebagaimana dimaksud pada poin 2, Perseroan wajib melakukan Public Expose insidentil atas permintaan Bursa apabila menurut Bursa:
 - a. Perseroan mengalami peristiwa atau kejadian atau terdapat informasi yang dapat mempengaruhi nilai efek atau keputusan pemodal; dan
 - b. Penjelasan tertulis yang disampaikan oleh Perseroan belum cukup memadai.Peraturan Bursa No. I-E ketentuan V.2
8. Materi dan penyampaian Public Expose wajib menggunakan Bahasa Indonesia. Peraturan Bursa No. I-E ketentuan V.5

5.3 Laporan PKBL

1. Perseroan wajib menyusun laporan pelaksanaan Program Kemitraan dan Program BL; Permen BUMN No. PER-09/MBU/07/2015 Psl 17 & 18
2. Laporan pelaksanaan Program Kemitraan dan Program BL terdiri dari Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan;
3. Laporan pelaksanaan Program Kemitraan dan Program BL sebagaimana dimaksud pada poin 1 menjadi satu kesatuan

- dengan Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan Perseroan yang dituangkan dalam bab tersendiri;
4. Pelaksanaan Program Kemitraan dan Program BL diaudit bersamaan dengan audit Laporan Keuangan Perseroan;
 5. Pengesahan Laporan Program Kemitraan dan Program BL menjadi satu kesatuan dengan pengesahan Laporan Tahunan Perseroan yang bersangkutan;
 6. Pengesahan Laporan Tahunan Program Kemitraan dan Program BL sekaligus memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab (acquite at de charge) kepada Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan Program Kemitraan dan Program BL.

VI. HAL-HAL LAINNYA

6.1 Sinergi BUMN

Prosedur SMKS PBR-02 PJM-02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sinergi BUMN dilakukan terhadap pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perseroan yang pembiayaannya tidak menggunakan dana dari APBN/APBD. 2. Sinergi BUMN dapat dilakukan oleh Perseroan melalui penunjukan langsung kepada sesama BUMN, Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN, sepanjang barang dan/atau jasa dimaksud merupakan produk atau layanan utama (core business) dari BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, dan/atau usaha kecil dan mikro, dan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, serta dimungkinkan dalam peraturan sektoral. 3. Sinergi BUMN dalam bentuk penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam poin 2 diprioritaskan kepada Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN yang bersangkutan. (SINERGI KS GRUP) 4. Anak Perusahaan BUMN adalah Perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan, Perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh BUMN lain dan Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN minimum 90%. 5. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah Perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN. 	Permen BUMN No. 5 Tahun 2008, sebagaimana terakhir dirubah dengan Permen BUMN 15 Tahun 2012
--------------------------------------	--	---

6.2 Program Kemitraan Dan Bina Lingkungan (PKBL) BUMN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Perseroan wajib melaksanakan Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan (PKBL) dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Perseroan mempunyai kewajiban membentuk unit Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan (BL) yang bertanggung jawab menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Program Kemitraan dan Program BL, menyalurkan dana Program Kemitraan kepada mitra binaan dan dana Program BL kepada masyarakat serta menyampaikan laporan pelaksanaan Program Kemitraan dan Program BL secara berkala kepada Menteri. 	Permen BUMN No. PER-09/MBU/07/2015 Psl 2 Permen BUMN No. PER-09/MBU/07/2015 Psl 5
---	--

3. Perseroan Pembina dapat menyalurkan dana Program Kemitraan dan Program BL di seluruh wilayah Republik Indonesia, dengan mengutamakan wilayah disekitar Perseroan. Permen BUMN No. PER-09/MBU/07/2015 Psl 6
4. Sumber Dana Program Kemitraan dan Program BL sebagai berikut : Permen BUMN No. PER-09/MBU/07/2015 Psl 8
 - i. Penyisihan laba bersih setelah pajak yang ditetapkan dalam RUPS/Menteri pengesahan Laporan Tahunan BUMN Pembina maksimum sebesar 4% (empat persen) dari laba setelah pajak tahun buku sebelumnya;
 - ii. Jasa administrasi pinjaman/marjin/bagi hasil dari Program Kemitraan;
 - iii. Hasil bunga deposito dan/atau jasa giro dari dana Program Kemitraan dan Program BL yang ditempatkan; dan,
 - iv. Sumber lain yang sah.
5. Beban operasional Program Kemitraan dan Bina Lingkungan menjadi beban Perseroan. Permen BUMN No. PER-09/MBU/07/2015 Psl 13
6. Kinerja Program Kemitraan dan Bina Lingkungan merupakan salah satu Indikator Kinerja Kunci (KPI) Direksi dan Dewan Komisaris. Permen BUMN No. PER-09/MBU/07/2015 Psl 25

6.3 Peraturan Yang Berhubungan dengan Ketentuan Pasar Modal

Dalam rangka menjalankan prinsip keterbukaan dan perlindungan kepada Pemegang Saham minoritas atas transaksi yang dilakukan Perseroan, Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk mematuhi segala ketentuan, khususnya yang dikeluarkan oleh Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam & LK) dan/atau Otoritas Jasa Keuangan (OJK), diantaranya meliputi:

a. Keterbukaan Informasi

Perseroan wajib menyampaikan laporan informasi atau fakta material kepada OJK dan melakukan pengumuman informasi atau fakta material kepada masyarakat. Penyampaian laporan dan pengumuman tersebut dilakukan sesegera mungkin paling lambat pada akhir hari kerja ke-2 (kedua) setelah terdapatnya informasi atau fakta material, serta dilakukan melalui Situs Web Perseroan dan Situs Web Bursa Efek atau 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional.

POJK No. 31 Tahun 2015.

- | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
| <p>b. Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Tertentu Perseroan yang melakukan Transaksi Material dengan nilai transaksi 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perseroan tidak diwajibkan untuk memperoleh persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).</p> | <p>Peraturan Bapepam No. IX.E.2</p> | <p>& LK</p> |
| <p>c. Transaksi Afiliasi
Perseroan wajib mengumumkan keterbukaan informasi atas setiap Transaksi Afiliasi kepada masyarakat dan menyampaikan bukti pengumuman dan dokumen pendukungnya kepada Bapepam & LK paling lambat akhir hari kerja ke-2 (kedua) setelah terjadinya transaksi.</p> | <p>Peraturan Bapepam No. IX.E.1</p> | <p>& LK</p> |
| <p>b. Transaksi Yang Mengandung Benturan Kepentingan
Transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan wajib terlebih dahulu disetujui oleh para Pemegang Saham Independen atau wakil mereka yang diberi wewenang untuk itu dalam RUPS sebagaimana diatur dalam Peraturan Bapepam & LK.</p> | <p>Peraturan Bapepam No. IX.E.1</p> | <p>& LK</p> |

LAMPIRAN

LAMPIRAN

- Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 9
1. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris atau RUPS:
 - 1.1 Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat Persetujuan Dewan Komisaris
 - 1.1.1 Melakukan penyertaan modal pada perseroan lainnya;
 - 1.1.2 Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - 1.1.3 Melepaskan penyertaan modal pada perseroan lain, Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan;
 - 1.1.4 Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan;
 - 1.1.5 Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - 1.1.6 Mengikat perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - 1.1.7 Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha;
 - 1.1.8 Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - 1.1.9 Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
 - 1.1.10 Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap perseroan baik tidak bergerak maupun bergerak;
 - 1.1.11 Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
 - 1.1.12 Pembebanan biaya Perseroan untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
 - 1.1.13 Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi;

- 1.1.14 Mengusulkan calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Perseroan setelah sebelumnya calon tersebut diajukan dan mendapat persetujuan dari Pemegang Saham;
- Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 15 Ayat 10
- Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku di bidang pasar modal.
- Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada poin 1.1, Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
- 1.2 Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS:
- 1.2.1 Perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana dicantumkan dalam poin 1.1 yang nilainya material bagi Perseroan yaitu dengan nilai lebih besar dari 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perseroan termasuk tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan, wajib terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku di bidang pasar modal.
- Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 15 Ayat 11
- 1.2.2 Dalam hal kerja sama dimaksud pada poin 1.1.5 merupakan pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan, maka persetujuan Dewan Komisaris atau RUPS tidak diperlukan.
- Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 15 Ayat 12
- 1.2.3 Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:
- i. Mengalihkan kekayaan perseroan; atau
 - ii. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih perseroan dalam (1) satu transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 15 Ayat 13
- 1.2.4 Transaksi sebagaimana dimaksud pada poin 1.2.3 adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
- Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 15 Ayat 14
- 1.2.5 Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam poin
- Anggaran Dasar PTKS Thn. 2015 Psl 15 Ayat 15

1.2.3 harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat di adakan RUPS kedua dengan kehadiran paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh Pemegang Saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 16

1.2.6 RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 17

1.2.7 Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 18

1.2.8 Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, 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.

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 19

1.2.9 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.

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 20

1.2.10 Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam poin 1.2.9, yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan

atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 21

1.2.11 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 anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 22

1.2.12 Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atas kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 23

1.2.13 Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 24

1.2.14 Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Anggaran Dasar.

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 25

1.2.15 Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:

- i. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
- ii. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan perseroan.

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 26

1.2.16 Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam poin 1.2.15, yang berhak mewakili Perseroan adalah :

- i. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
- ii. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan perseroan; atau
- iii. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris

mempunyai benturan kepentingan dengan perseroan.

Anggaran
Dasar PTKS
Thn. 2015 Psl
15 Ayat 27

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

1.2.18 Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian kerja bersama (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Permen BUMN
No.01 Thn 2011
Psl 39

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

NO.	ASPEK PENILAIAN	SATUAN	PENILAIAN	
			TARGET*)	BOBOT*)
Aspek Pengawasan & Pengarahan				55,0%
1.	Review / analisis kinerja Perseroan	Frekuensi	4 kali	10,0
2.	Rapat Dewan Komisaris: - Jumlah rapat per tahun - Kehadiran dalam rapat bulanan	Frekuensi	4 kali 75%	7,5 7,5
3.	Memberi nasehat / saran kepada Direksi (risalah rapat)	Frekuensi	10 kali	10,0
4.	Monitoring tindak lanjut hasil / temuan audit internal / eksternal	Frekuensi	15 kali	10,0
5.	Monitoring / evaluasi proyek	Frekuensi	4 kali	10,0
Aspek Pelaporan				25%
6.	Menyusun dan menyampaikan rencana kerja tahunan	Frekuensi	1 kali	5,0
7.	Menyampaikan laporan/ pendapat / saran kepada RUPS	Jumlah	1 kali	15,0
8.	Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan	Frekuensi	1 kali	5,0
Aspek Dinamis / Lain-lain				20%
9.	Pengenalan anggota Dewan Komisaris baru **)	Frekuensi	1 kali	5,0
10.	Peningkatan Kompetensi Dewan Komisaris	Frekuensi	2 kali	5,0
11.	Hal-hal lain (sesuai Anggaran Dasar)	Frekuensi	2 kali	10,0

*) Setiap tahun akan dilakukan review serta perubahan target dan bobot

**) Dilakukan hanya apabila ada anggota Dewan Komisaris baru.

Catatan :

- 1) Bila realisasi = 100%, maka nilainya diberikan maksimal sesuai bobot.
- 2) Bila realisasi < 100%, maka nilainya diberikan secara proporsional terhadap bobot.

Kriteria :

- 100 x > 95 : Sangat Baik
 95 x > 80 : Baik
 80 x > 65 : Cukup
 65 x > 50 : Kurang

3. STRUKTUR ORGANISASI PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) Tbk

