Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

("*Board Manual*")

PT Citilink Indonesia

KATA PENGANTAR

Board Manual PT Citilink Indonesia ini bersifat **terbatas**, berisi informasi untuk kepentingan PT Citilink Indonesia dan merupakan hak cipta milik PT Citilink Indonesia. Tidak ada satu informasipun di dalam dokumen ini yang boleh diperbanyak ataupun disebarluaskan dalam bentuk dan situasi apapun kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT Citilink Indonesia.

Perbaikan atau pemutakhiran *Board Manual* akan dilakukan oleh unit yang membawahi fungsi *Corporate Secretary* apabila ditemukan hal-hal yang perlu mendapat perbaikan atau perubahan untuk disesuaikan dengan kondisi terkini perusahaan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

PENGESAHAN v

Lembar Pengesahan *Board Manual* PT Citilink Indonesia v

Bab I Pendahuluan 1

I.1 Maksud dan tujuan 1

I.2 Ruang Lingkup 1

I.3 Referensi 1

Bab II Dewan Komisaris 2

II.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris 2

II.2 Rapat Dewan komisaris 4

II.2.1 Pengertian 4

II.2.2 Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris 4

Bab III Panggilan Dewan Komisaris 6

III.1 Organ pendukung Dewan Komisaris 6

III.1.1 Komite Audit 6

III.1.1.1 Tugas dan Tanggungjawab 6

III.1.1.2 Wewenang 8

III.1.2 Sekretaris Dewan Komisaris 8

Bab IV Direksi 11

IV.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi 11

IV.2 Susunan dan Pembagian Kerja Direksi 12

IV.2.1 Direktur Utama 12

IV.2.2 Direktur Produksi 13

IV.2.3 Direktur Niaga 13

IV.2.4 Direktur Keuangan 14

IV.3 Rapat Direksi 14

IV.3.1 Pengertian 14
IV.3.2 Pelaksanaan Rapat Direksi 15
IV.3.3 Panggilan Rapat Direksi 15
IV.4 Organ Pendukung 15
IV.4.1 Divisi *Internal Audit* 15
IV.4.2 Divisi *Corporate Secretary & CSR* 15
IV.4.3 Divisi *Corporate Strategy* 16
IV.4.4 Divisi *Safety, Security & Strategy* 16
IV.4.5 Divisi *Human Capital Management* 16
IV.4.6 Divisi *Information Technology* 16
IV.4.7 Divisi Service Standard, Delivery & Quality 17
Bab V Tata Laksana Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi 18
V.1 Pertemuan Formal 18
V.1.1 Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris 18
V.1.2 Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi 18
V.1.2.1 Kehadiran Rapat Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas Undangan 18
V.1.2.2 Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas Permintaan Komisaris 19
V.1.3 Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris - Direksi 19
V.1.4 Program Pengenalan Perseroan Kepada Pejabat Baru Pada Organ Perseroan 20
V.2 Pertemuan Informal 20
V.3 Komunikasi Formal 21
V.3.1 Pelaporan Berkala 21
V.3.2 Pelaporan Khusus 21
V.3.3 Penanganan Surat-menyurat/Memorandum 22
V.3.4 Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perseroan 23
V.4 Komunikasi Informal 23
Bab VI Kegiatan Antar Organ Perseroan 24
VI.1 Penyelenggaraan RUPS 24
VI.1.1 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesaha RKAP 25
VI.1.2 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan 26

VI.1.3 Penyelenggaraan RUPS Dalam Rangka Pengesahan RJPP 27
VI.1.4 Penyelenggaraan RUPS Dalam Rangka Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) 29
VI.2 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris 29
VI.3 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS 30
VI.4 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS 31
VI.5 Kewenangan Dewan Direksi 31
VI.5.1 Penetapan Batasan-batasan Nilai dari Perbuatan Hukum Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris 31
VI.5.2 Penunjukan Direksi atau Seseorang untuk Mewakili Perseroan Apabila Terjadi Jabatan Anggota Direksi Lowong 32
VI.5.3 Pemberhentian Sementara Seorang atau Lebih Anggota Direksi 32
VI.5.4 Mewakili Perusahaan Dalam Hal terjadi Benturan Kepentingan Perseroan dengan Kepentingan Semua Anggota Direksi 32
Bab VII Penutup 33

PENGESAHAN

Lembar Pengesahan *Board Manual* PT Citilink Indonesia

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan (Direksi dan Dewan Komisaris), diharapkan kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan yang telah ditetapkan.

Tangerang, 29 November 2017

DEWAN KOMISARIS,

Pahala Nugraha Mansury
(Komisaris Utama)

Daryatmo
(Komisaris)

Abdul Aziz
(Komisaris)

DIREKSI,

Ir. Juliandra, MM.
(Direktur Utama)

Arry Kalzaman Sudarmadji
(Direktur Produksi)

Andy Adrian Febryanto
(Direktur Niaga)

Fransetya Hasudungan Hutabarat
(Direktur Keuangan)

Bab I Pendahuluan

I.1 Maksud dan tujuan

Board Manual ini merupakan salah satu Perangkat Tata Kelola Perusahaan, sebagai penjabaran dari Kebijakan *Good Corporate Governance* (selanjutnya disebut sebagai "**GCG**") yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan:

1. Menjadi rujukan / pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Perseroan;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ Perseroan;
3. Menerapkan asas-asas GCG, yakni profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntanbilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

I.2 Ruang Lingkup

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Perseroan, khususnya Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Citilink Indonesia (untuk selanjutnya disebut "**Perseroan**"), dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perseroan dan/atau ketentuan lain yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Republik Indonesia.

I.3 Referensi

1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Anggaran Dasar Perseroan;
3. Hasil Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham ("**RUPS**") Perseroan;
4. Keputusan Direksi di Luar Rapat Direksi PT Citilink Indonesia tentang Pembagian Kewenangan Direksi tertanggal 1 Desember 2017;
5. Surat Keputusan Direktur Utama Perusahaan No. Citilink/JKTDZQG/SK-5005/2018 tertanggal 2 April 2018;

Bab II Dewan Komisaris

II.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

Tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (selanjutnya disingkat "**RJPP**"), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (selanjutnya disingkat "**RKAP**") serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham atau RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Agar Dewan Komisaris dapat melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8. Membentuk komite-Komite, termasuk Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Penunjukkan Direksi atau sesorang untuk mewakili Perseroan apabila terjadi jabatan anggota Direksi lowong;
13. Menunjuk pihak lain untuk mewakili Perseroan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi;
14. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, dan/atau keputusan RUPS.

Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. Tata cara Pemberhentian sementara yang dimaksud mengacu pada Ketentuan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (33).

Dalam hal Jabatan Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka Dewan Komisaris berwenang menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan menunjuk pihak lain untuk mewakili Perseroan dalam hal terjadi benturan antara kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi.

Dewan Komisaris menunjuk salah satu anggota Direksi untuk menjalankan jabatan Direksi selama jabatan tersebut lowong yang dikarenakan oleh hal-hal yang diatur dalam Pasal 10 Anggaran Dasar Perseroan. Dalam hal lowongnya jabatan tersebut terjadi untuk semua jabatan Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban untuk menjalankan kewajiban Direksi. Tata cara penunjukkan Direksi dalam hal terjadinya jabatan lowong diatur dalam Pasal 10 Anggaran Dasar Perseroan.

Keputusan Dewan Komisaris untuk menetapkan batasan-batasan nilai yang diamanatkan oleh Anggaran Dasar guna mengatur kewenangan masing-masing organ dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan Perseroan oleh Direksi dalam melakukan perbuatan-perbuatan hukum tertentu.

Mengenai perbuatan hukum lainnya yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris di luar ketentuan Anggaran Dasar tersebut akan disepakati oleh Dewan Komisaris dan Direksi pada awal tahun anggaran. Keputusan ini ditetapkan berdasarkan Rapat Dewan Komisaris setelah mendengarkan pendapat Direksi dan berlaku untuk jangka waktu sekurang-kurangnya satu tahun anggaran.

Dewan Komisaris wajib menunjuk pihak lain untuk mewakili Perseroan, baik di muka maupun di luar Pengadilan, apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan Perseroan dengan seluruh anggota Direksi.

Dalam melakukan pengawasan atas pengurusan Perseroan, Dewan Komisaris berkewajiban:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Perseroan yang disiapkan Direksi;

3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenali alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Perseroan;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan atau kejadian penting lain yang perlu diketahui oleh RUPS;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
8. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP ;
9. Mengusulkan Akuntan Publik untuk melakukan audit laporan tahunan kepada RUPS ;
10. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya ;
11. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain ;
12. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS ;
13. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

Pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.

II.2 Rapat Dewan komisaris

II.2.1 Pengertian

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya dan diselenggarakan paling sedikit sekali dalam setiap bulan, di mana dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi jika dianggap perlu.

II.2.2 Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan di wilayah lain di dalam wilayah Republik Indonesia, terkecuali apabila rapat tersebut diselenggarakan melalui video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya.

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.

Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Komisaris (jika ada)/*dissenting opinion*) dan hal-hal yang diputuskan. Risalah Rapat sebagaimana yang dimaksud ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dan Direksi yang turut menghadiri rapat tersebut.

Bab III Panggilan Dewan Komisaris

Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis atau sarana lainnya oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

Panggilan rapat Dewan Komisaris harus menjelaskan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.

III.1 Organ pendukung Dewan Komisaris

III.1.1 Komite Audit

Komite Audit Membantu Dewan Komisaris melaksanakan fungsi pengawasan, khususnya untuk mendorong agar Perseroan dikelola dengan manajemen yang sehat sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit bersifat mandiri, serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

III.1.1.1 Tugas dan Tanggungjawab

Komite Audit bertugas untuk memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, dan melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Seleksi Auditor Eksternal

   a. Menyeleksi dan mengusulkan calon Auditor Eksternal untuk audit umum atas laporan keuangan Perseroan, mengusulkan kompensasi bagi Auditor Eksternal serta mengawasi pekerjaan Auditor Eksternal, termasuk mengusulkan pemberhentian Auditor Eksternal apabila dalam melaksanakan tugasnya Auditor Eksternal yang bersangkutan tidak memenuhi standar dan ketentuan yang berlaku.

   b. Memberikan persetujuan awal (*pre-approval*) jasa non-audit yang akan ditugaskan kepada Auditor Eksternal. *Pre-approval* dari Komite Audit terhadap jasa *non-audit* yang ditugaskan kepada Eksternal Auditor dapat dikecualikan jika:

i. Nilai seluruh jasa non-audit yang diberikan oleh Eksternal Auditor kepada Perseroan tidak lebih dari 5% (lima persen) dari total nilai biaya audit yang dibayarkan oleh Perseroan kepada Eksternal Auditor dalam tahun fiskal di mana jasa non-audit diberikan;
ii. Jasa tersebut tidak dianggap sebagai jasa non-audit pada saat perikatan kerja ditandatangani; dan
iii. Jasa tersebut telah disetujui oleh Komite Audit atau oleh satu atau lebih anggota Komite Audit yang merupakan anggota Komisaris yang mendapatkan delegasi kewenangan dari Komite Audit untuk memberikan pre-approval, sebelum penyelesaian jasa audit oleh Eksternal Auditor.

2. Unit Internal Audit

a. Memantau efektivitas kerja Unit Internal Audit;
b. Memberikan pendapat dan saran kepada Dewan Komisaris untuk bahan pertimbangan dalam memberikan pendapat dan saran kepada Dewan Komisaris untuk bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan terhadap pengangkatan dan pemberhentian Kepala Internal Audit;
c. Melakukan penelaahan terhadap setiap Laporan Internal Audit yang disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit termasuk setiap laporan mengenai penyimpangan yang disampaikan kepada Direksi;
d. Melakukan supervisi audit atas laporan keuangan untuk memastikan bahwa Eksternal Auditor melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP) dan atau peraturan lain yang terkait;
e. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan seperti laporan keuangan, proyeksi dan informasi keuangan lainnya;
f. Memonitor, menelaah dan mendiskusikan dengan manajemen, Unit Internal Audit dan Eksternal Auditor atas kecukupan dan efektivitas pengendalian internal atas laporan keuangan termasuk adanya kelemahan material, baik dalam rancangan maupun operasi, yang dapat mengganggu kemampuan Perseroan dalam mencatat, memproses, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi keuangan;
g. Memonitor efektivitas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko yang telah disiapkan dan dilaksanakan oleh Direksi dan ketaatan pada peraturan perundangan yang berkaitan dengan operasional Perseroan.
h. Melakukan penelaahan *code of conduct*;
i. Melakukan penelaahan dan diskusi dengan manajemen, Unit Internal Audit dan Eksternal Auditor tentang laporan-laporan yang terkait dengan pencegahan, pendeteksian dan tindak lanjut penanganan *fraud;*
j. Melakukan penelaahan pengaduan pihak ketiga, termasuk dan terutama yang berasal

Rincian Tugas Sekretaris Dewan Komisaris adalah:

1. Memberi masukan kepada Dewan Komisaris dalam hal tugas meneliti dan menelaah Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sebelum Dewan Komisaris menandatanganinya;
2. Mempersiapkan pendapat dan saran (tanggapan) Dewan Komisaris yang akan disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP;
3. Memberi masukan kepada Dewan Komisaris dalam hal tugas meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum Dewan Komisaris menandatangani laporan tahunan;
4. Mempersiapkan materi penjelasan, pendapat dan saran (tanggapan) yang akan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
5. Mempersiapkan tugas Dewan Komisaris dalam menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan ke dalam RKAP;
6. Mempersiapkan usulan Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Akuntan Publik yang akan digunakan oleh Perseroan;
7. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyampaikan aslinya kepada Perseroan serta menyimpan salinannya;
8. Mempersiapkan materi laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
9. Mempersiapkan Panggilan Rapat Dewan Komisaris secara tertulis yang ditandatangani oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
10. Menyiapkan laporan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham mengenai penetapan Auditor Eksternal;
11. Menyiapkan program pengembangan Dewan Komisaris dan menyiapkan pengesahan Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris Baru;
12. Menyiapkan pembagian tugas secara tertulis untuk setiap anggota Dewan Komisaris mencakup keseluruhan bidang pengawasan yang merupakan wewenang Dewan Komisaris;
13. Menyiapkan sistem penilaian kinerja Dewan Komisaris dan pelaksanaan self assessment atas capaian kinerja Dewan Komisaris serta menyiapkan laporan kepada Pemegang Saham;

14. Mengupayakan agar Dewan Komisaris menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usul perbaikan atas risalah rapat yang memenuhi batas waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat kepada setiap anggota Komisaris yang hadir dan/ atau diwakili dalam rapat;
15. Menyiapkan rencana kerja Dewan Komisaris dan menyiapkan laporannya kepada Pemegang Saham;
16. Menyiapkan pernyataan Dewan Komisaris tidak memiliki benturan kepentingan setiap awal tahun;
17. Menyiapkan informasi tentang hasil pengawasan Komisaris kepada Pemegang Saham secara berkala;
18. Menyiapkan laporan pembentukan Komite Komisaris, pengangkatan dan pemberhentian Ketua maupun anggota Komite Komisaris kepada Pemegang Saham;
19. Membuat risalah rapat yang memuat dinamika rapat yang mencerminkan akuntabilitas setiap peserta rapat, serta evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
20. Menyiapkan kriteria informasi yang dapat disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada stakeholders lainnya;
21. Menyiapkan daftar kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris;
22. Melaksanakan kewajiban lainnya yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

IV.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

Direksi bertugas untuk menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan yang sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan, tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

Tugas pokok Direksi adalah :

1. 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 di luar Pengadilan, tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
2. Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan;
3. Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perseroan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam Pasal 11 ayat 7, ayat 9, dan ayat 11 Anggaran Dasar Perseroan.

Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Direksi secara kolegial melalui Rapat Direksi berwenang untuk:

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain dan mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan kepada Kepala Cabang atau Kepala Perwakilan di dalam atau di Luar Negeri;
3. Mengatur ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;

6. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan Perseroan, mengikat 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.

IV.2 Susunan dan Pembagian Kerja Direksi

Perseroan dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan 3 (tiga) orang Direktur, yang selanjutnya disebut Direksi.

Susunan Direksi Perseroan adalah sebagai berikut:

a. Direktur Utama;
b. Direktur Produksi;
c. Direktur Niaga; dan
d. Direktur Keuangan.

IV.2.1 Direktur Utama

Direktur Utama Perseroan memiliki tugas dan kewenangan:

1. Memberikan arahan dan mengendalikan kebijakan, Visi, Misi dan strategi Perseroan;
2. Memimpin para anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi;
3. Mengkoordinasikan pemecahan masalah eksternal Perseroan, kebijakan perencanaan, pengendalian, pencapaian sasaran jangka panjang Perseroan, kebijakan audit, peningkatan kultur, citra dan GCG;
4. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi;
5. Mengesahkan semua Keputusan Direksi;
6. Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan berdasarkan persetujuan anggota Direksi lainnya pada Rapat Direksi;
7. Menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi;
8. Menentukan keputusan Direksi, apabila dalam *voting* pada rapat Direksi terdapat jumlah suara yang sama banyak antara suara yang setuju dan tidak setuju;
9. Memilah dan memberikan informasi kepada *stakeholders* segala sesuatu tentang Perseroan;
10. Bertanggung jawab terhadap kepengurusan dan pelaksanaan keputusan pada unit yang membawahi fungsi *corporate secretary & csr, internal audit, corporate strategy, human*

capital, safety, security and quality, information technology dan *Service Standard, Delivery & Quality.*

Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi, berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.

IV.2.2 Direktur Produksi

Direktur Produksi Perseroan memiliki tugas dan kewenangan:

1. Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan aktivitas produksi Perseroan dalam mencapai sasaran kinerja perseroan yang telah ditetapkan;
2. Menyelenggarakan dan memimpin rapat koordinasi produksi secara periodik dalam upaya untuk peningkatan kinerja serta melaporkan hasilnya kepada seluruh anggota Direksi;
3. Membantu Direktur Utama dalam menyelesaikan masalah-masalah Perseroan serta hal-hal lain sehubungan dengan kegiatan produksi Perseroan, termasuk namun tidak terbatas pada *flight operation, engineering and maintenance, operation control & support,* sesuai ketetapan Direksi;
4. Menggantikan pelaksanaan tugas dan kewenangan Direktur Utama dalam memimpin dan mengendalikan perseroan apabila Direktur Utama berhalangan, sesuai dengan keputusan Rapat Direksi.

IV.2.3 Direktur Niaga

Direktur Niaga Perseroan memiliki tugas dan kewenangan:

1. Bertanggung jawab terhadap pencapaian *sales and revenue* Perseroan nelalui pengelolaan *marketing, sales and distribution, revenue management, cargo and ancilary* serta *network and charter*;
2. Menetapkan kebijakan pemasaran Perseroan berdasarkan kebijakan umum operasional Perseroan;
3. Menyusun rencana dan program kerja bidang pemasaran beserta target penjualan Perseroan;
4. Mengawasi kinerja pemasaran Perseroan, baik Kantor Pusat maupun Kantor Cabang, terhadap target yang telah ditetapkan;
5. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas pemberian komisi terhadap agen;
6. Ikut serja dalam penyusunan RJPP dan RKAP Perseroan;

7. Menggantikan pelaksanaan tugas dan kewenangan Direktur Utama dalam memimpin dan mengendalikan perseroan apabila Direktur Utama berhalangan, sesuai dengan keputusan Rapat Direksi.

IV.2.4 Direktur Keuangan

Direktur Keuangan Perseroan memiliki tugas dan kewenangan:

1. Memimpin dan mengendalikan pembuatan kebijakan, pengelolaan perbendaharaan dan pendanaan, pencatatan, pelaporan keuangan dan tingkat investasi guna meningkatkan kinerja dan peringkat keuangan Perseroan;
2. Melaksanakan dan mengendalikan seluruh kebijakan keuangan sesuai keputusan Direksi serta melaksanakan efesiensi dan efektivitas fungsi-fungsi keuangan di setiap tingkatan manajemen, direktorat dan Unit Usaha Perseroan;
3. Mengkoordinasikan penyusunan RKAP termasuk mengkonsolidasikan, mengendalikan dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan arus kas Perseroan berdasarkan RKAP dalam rangka usaha peningkatan efisiensi;
4. Mengarahkan dan membina pengelolaan keuangan Perseroan melalui pengelolaan *treasury management, financial planing, risk management, accounting, fleet management* dan *business support*;
5. Mengelola portofolio investasi keuangan dan keputusan finansial untuk mencapai nilai tambah maksimal dan tercapainya tujuan Perseroan sesuai ketetapan Direksi.
6. Mengkaji kebijakan dan prosedur keuangan secara periodik berupa penetapan sistem dan tatakerja tentang pengelolaan keuangan Perseroan sesuai dengan perkembangan teknologi maupun perubahan-perubahan dalam ekonomi dan undang-undang, serta mengarahkan dan membina masalah umum yang mencakup bidang keuangan.

IV.3 Rapat Direksi

IV.3.1 Pengertian

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perseroan yang dapat diselenggarakan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi, atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari satu orang atau lebih pemegang saham yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

IV.3.2 Pelaksanaan Rapat Direksi

Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan di wilayah lain di dalam wilayah Republik Indonesia, kecuali dalam hal Rapat Direksi diadakan melalui video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lain.

IV.3.3 Panggilan Rapat Direksi

Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis atau melalui sarana lainnya 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 dengan tidak memperhatikan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan Rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila seluruh anggota Direksi hadir didalam rapat.

IV.4 Organ Pendukung

IV.4.1 Divisi *Internal Audit*

Divisi *Internal Audit* berfungsi untuk memastikan efektifitas sistem audit internal Perseroan.

Divisi *Internal Audit* bertanggungjawab kepada langsung kepada Direktur Utama dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan oleh Direksi.

IV.4.2Divisi *Corporate Secretary & CSR*

Divisi *Corporate Secretary & CSR* berfungsi untuk menjalankan fungsi *corporate secretary,* mengelola dan memastikan kepatuhan Perseroan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip GCG, mengelola komunikasi dan informasi Perseroan (eksternal & internal) secara efektif, serta sebagai penghubung antara Perseroan dengan pihak pemerintah dan menjalankan fungsi Tanggung Jawab Sosial *(Corporate Social Responsibilty/CSR).*

Divisi *Corporate Secretary & CSR* bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan oleh Direksi.

IV.4.3 Divisi *Corporate Strategy*

Divasi *Corporate Strategy* berfungsi untuk mengelola *Corporate Strategy, Business Plan, Fleet Plan,* dan Rencana Pokok Produksi.

Divisi *Corporate Strategy* bertanggungjawab kepada langsung kepada Direktur Utama dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan oleh Direksi.

IV.4.4 Divisi *Safety, Security & Strategy*

Divisi *Safety, Security & Quality* berfungsi untuk mengelola *safety, security,* dan *quality management system.*

Divisi *Safety, Security & Quality* bertanggungjawab kepada langsung kepada Direktur Utama dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan oleh Direksi.

IV.4.5 Divisi *Human Capital Management*

Divisi *Human Capital Management* berfungsi untuk mengelola Sumber Daya Manusia, serta kegiatan pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

Divisi *Human Capital Management* bertanggungjawab kepada langsung kepada Direktur Utama dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan oleh Direksi.

IV.4.6 Divisi *Information Technology*

Divisi *Information Technology* berfungsi untuk mengelola dan menjamin tersedianya solusi sistem & teknologi informasi di Perusahaan.

Divisi *Information Technology* bertanggungjawab kepada langsung kepada Direktur Utama dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan oleh Direksi.

IV.4.7 Divisi Service Standard, Delivery & Quality

Divisi *Service Standard, Delivery & Quality* berfungsi untuk mengelola pelayanan kepada pelanggan dan memastikan adanya perencanaan, strategi, kebijakan dan standar pelayanan kepada pelanggan pada saat *pre-flight, in-flight* dan *post-flight*.

Divisi *Service Standard, Delivery & Quality* bertanggungjawab kepada langsung kepada Direktur Utama dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan oleh Direksi.

Bab V Tata Laksana Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

V.1 Pertemuan Formal

Pertemuan formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi.

V.1.1 Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

Tatacara:

1. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, berupa surat/memorandum dengan melampirkan materi rapat, sekurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan;
2. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dimulai atau waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
3. Dalam hal Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

V.1.2 Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi

V.1.2.1 Kehadiran Rapat Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas Undangan

Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.

Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tatacara:

1. Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Dewan Komisaris,dapat berupa surat/memorandum dengan melampirkan materi rapat, sekurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
2. Dewan Komisaris, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Dewan Komisaris atau anggota-anggota Dewan Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi , sekurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dimulai.
3. Dalam hal Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

V.1.2.2 Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas Permintaan Komisaris

Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.

Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tatacara:

1. Dewan Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam Rapat Direksi;
2. Direksi melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris, membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat

V.1.3 Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris - Direksi

Rapat gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ dan bila dianggap perlu, dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.

Tatacara:

1. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Perusahaan, dengan melampirkan materi rapat, berupa surat sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja kepada Dewan Komisaris dan 5 (lima) hari kerja kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan;

2. Dewan Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi, berupa surat/ memorandum dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat, sekurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan;
3. Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, berupa surat/memorandum, sekurang kurangnya 3 (tiga) hari kerja untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan;
4. Direksi melaksanakan rapat bersama. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

V.1.4 Program Pengenalan Perseroan Kepada Pejabat Baru Pada Organ Perseroan

Program pengenalan Perseroan kepada pejabat baru pada organ Perseroan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman pejabat baru pada organ Perseroan terhadap kondisi-kondisi yang ada dalam Perseroan sehingga pejabat baru Perseroan mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perseroan baik secara organisasi maupun operasional.

Program pengenalan Perseroan kepada pejabat baru, baik dijajaran Direksi maupun Dewan Komisaris menjadi tanggungjawab Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama berhalangan atau pejabat baru tersebut adalah Direktur Utama, maka program pengenalan Perseroan menjadi tanggung jawab Komisaris Utama. Dalam hal pejabat baru adalah Komisaris Utama dan Direktur Utama , maka program pengenalan Perseroan menjadi tanggungjawab Sekretaris Perseroan.

Materi yang diperkenalkan kepada Pejabat Baru setidak-tidaknya meliputi:

1. Pengenalan Organisasi dan Operasional Perusahaan;
2. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha perusahaan;
   Aspek GCG di Perusahaan.

V.2 Pertemuan Informal

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

V.3 Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik *(best practices)* dalam perusahaan, berupa penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

V.3.1 Pelaporan Berkala

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, yang memuat pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu yang selanjutnya disampaikan kepada RUPS.

Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari Laporan realisasi RKAP Triwulanan dan Laporan realisasi RKAP Tahunan. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

Tatacara:

1. Laporan Berkala realisasi RKAP disampaikan dalam bentuk naskah tertulis (*hardcopy*) dan/atau naskah elektronis (*Paperless*);
2. Laporan realisasi RKAP triwulanan disampaikan paling lambat satu bulan setelah berakhirnya satu periode triwulanan;
3. Tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat disampaikan satu bulan setelah penyampaian laporan triwulanan;
4. Laporan realisasi RKAP tahunan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berjalan. Tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat disampaikan 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan realisasi RKAP tahunan;
5. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut;
6. Laporan realisasi RKAP tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham.

V.3.2 Pelaporan Khusus

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala RKAP Triwulanan dan Tahunan, atas permintaan Dewan Komisaris atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

Tatacara:

1. Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan;
2. Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Dewan Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris;
3. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Dewan Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Dewan Komisaris;
4. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu.

V.3.3 Penanganan Surat-menyurat/Memorandum

Surat-menyurat/penanganan Memorandum adalah korespondensi antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat/Memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan pendapat dan saran, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.

Demikian pula sebaliknya dari Dewan Komisaris, merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan saran, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Tata cara:

1. Surat-menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (hard-copy), rekaman elektronis (*computer-media*) atau pemanfaatan surat elektronis (*e-mail*);
2. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan.
3. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan, pendeteksian dan langkah korektif oleh fungsi terkait.

Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronis (misalnya dengan penggunaan scanner), pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (server, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak-akses.

V.3.4 Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perseroan

Setiap kegiatan Perseroan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Dewan Komisaris, diinformasikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Informasi tersebut dapat disampaikan melalui surat tertulis maupun surat elektronis (*e-mail*).

V.4 Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antar Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota organ Perseroan satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hard-copy*), komunikasi informal didukung oleh implementasi *e-Office*, antara lain berupa:

i. *E-mail* pribadi;
ii. *Group-chatting/messenger*.

Bab VI Kegiatan Antar Organ Perseroan

VI.1 Penyelenggaraan RUPS

RUPS terdiri dari:

1. RUPS Tahunan
   RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham tahunan yang diadakan tiap-tiap tahun yang meliputi :
   a. RUPS mengenai persetujuan Laporan Tahunan ; dan
   b. RUPS mengenai Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disusun oleh Direksi.

2. RUPS Lainnya
   RUPS Lainnya yang selanjutnya disebut RUPS Luar Biasa adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

Pemegang Saham dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik dengan syarat semua pemegang saham telah diberitahukan usul secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis tersebut serta menandatangani persetujuan tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS.

RUPS Luar Biasa dapat dilakukan secara *On Paper* (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, sepanjang terpenuhi syarat di mana semua pemegang saham telah diberitahukan usul secara tertulis dan semua pemegang saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis tersebut serta menandatangani persetujuan tersebut

Sesuai dengan Anggaran Dasar Pasal 24 ayat (1) disebutkan bahwa apabila dalam Anggaran Dasar tidak ditentukan lain, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan oleh karena sebab apapun juga, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi. Dalam hal semua anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan oleh karena sebab apapun juga, maka RUPS dipimpin oleh salah satu Pemegang Saham yang hadir dan ditunjuk dari dan oleh antara mereka yang hadir.

VI.1.1 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesaha RKAP

RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun oleh Direksi.

RKAP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan pada tahun berjalan.

RKAP sekurang-kurangnya memuat:

1. Visi dan Misi Perusahaan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan
2. Anggaran tahunan Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
3. Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya;
4. Program kerja Dewan Komisaris; dan
5. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Tata Cara:

1. Direksi mengirimkan Rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, paling lambat 31 Oktober sebelum memasuki tahun anggaran baru.
2. Bila dipandang perlu, Dewan Komisaris dapat memberikan masukan/saran untuk perbaikan Rancangan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi, paling lambat 1 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima Rancangan RKAP.
3. Atas masukan/saran Dewan Komisaris, Direksi melakukan perbaikan Rancangan RKAP untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, paling lambat 31 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima masukan/saran Dewan Komisaris.
4. Dalam jangka waktu sekurangnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan RUPS, dilakukan pembahasan Materi RUPS oleh Perwakilan Pemegang Saham dengan Perwakilan Perseroan dalam Rapat Pra RUPS yang pembahasan dan hasilnya dituangkan dalam Risalah Rapat dengan mencantumkan dinamika rapat. Undangan untuk penyelenggaraan Rapat Pra RUPS beserta materi RUPS dikirimkan oleh Sekretaris Perusahaan dalam jangka waktu sekurangnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Pra-RUPS.
5. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RKAP, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS.
6. Direksi menyelenggarakan RUPS paling lambat sebelum 31 Januari.
7. Dewan Komisaris memberikan pandangan atas Rancangan RKAP kepada RUPS.
8. RUPS memberikan keputusan terhadap Rancangan RKAP yang diajukan.

VI.1.2 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan

RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan.

Tujuan penyelenggaraan RUPS adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*aquit et de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris, meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada Perseroan dan/atau pihak ketiga.

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perseroan selama satu tahun untuk disahkan oleh RUPS dan publikasi kepada *stakeholder* lainnya.

Laporan Tahunan (*Annual Report*) disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, yang terdiri dari:

i. Laporan Keuangan *audited* yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya (termasuk laba rugi, arus kas, ekuitas serta catatan atas laporan keuangan);
ii. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta hasil yang dicapai;
iii. Tujuan, sasaran Usaha dan Strategi Perseroan;
iv. Status pemegang saham utama dan para pemegang saham/pemilik modal lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak pemegang saham/pemilik modal;
v. Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan Perseroan ;
vi. Nama dan Riwayat hidup anggota Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi dan eksekutif kunci Perseroan, serta gaji dan tunjangan mereka;
vii. Kebijakan Manajemen Risiko, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor resiko;
viii. Informasi material mengenai karyawan Perseroan dan *stakeholders*;
ix. Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perseroan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perseroan;
x. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
xi. Pelaksanaan pedoman GCG;
xii. Kegiatan utama Perseroan dan perubahannya;
xiii. Rincian masalah yang timbul yang mempengaruhi kegiatan Perseroan;
xiv. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

Tatacara:

1. Direksi menyiapkan draft Laporan Tahunan pada periode Januari – Maret;
2. Direksi mengirimkan draft Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris paling lambat bulan April;
3. Dewan Komisaris melakukan kajian atas draft Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/saran untuk perbaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya satu bulan setelah menerima draft Laporan Tahunan dari Direksi;
4. Dalam jangka waktu sekurangnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan RUPS, dilakukan pembahasan Materi RUPS oleh Perwakilan Pemegang Saham dengan Perwakilan Perseroan dalam Rapat Pra RUPS yang dituangkan dalam Risalah Rapat dengan mencantumkan dinamika rapat. Undangan untuk penyelenggaraan Rapat Pra RUPS beserta materi RUPS dikirimkan oleh Sekretaris Perseroan dalam jangka waktu sekurangnya 7(tujuh) hari sebelum pelaksanaan Pra-RUPS;
5. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi untuk membahas draft Laporan Tahunan;
6. Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan;
7. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS;
8. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 14 hari kalender sebelum RUPS;
9. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat bulan Juni;
10. RUPS memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

VI.1.3 Penyelenggaraan RUPS Dalam Rangka Pengesahan RJPP

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

RUPS ini diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RJPP yang telah disusun oleh Direksi.

RJPP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

RJPP sekurang-kurangnya memuat:

1. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.

2. Posisi Perseroan saat ini.
3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
4. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Kerja Rencana Jangka Panjang dan Proyeksi Keuangan.

Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:

1. Mendefinisikan Visi dan Misi Perseroan.
2. Mengungkapkan prioritas-prioritas yang ingin diraih dan kinerja yang diperlukan.
3. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan daya saing Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi, dan sasaran Perseroan.

Tatacara:

1. Direksi menyiapkan draft RJPP pada bulan Juni tahun sebelum berakhirnya RJPP periode 5 (lima) tahun sebelumnya;
2. Direksi mengirimkan draft RJPP kepada Dewan Komisaris;
3. Dewan Komisaris melakukan kajian atas draft RJPP dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/saran untuk perbaikan;
4. Dewan Komisaris mengirimkan masukan/saran untuk perbaikan RJPP kepada Direksi paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima draft RJPP;
5. Dalam jangka waktu sekurangnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan RUPS, dilakukan pembahasan Materi RUPS oleh Perwakilan Pemegang Saham dengan Perwakilan Perseroan dalam Rapat Pra RUPS yang dituangkan dalam Risalah Rapat dengan mencantumkan dinamika rapat. Undangan untuk penyelenggaraan Rapat Pra RUPS beserta materi RUPS dikirimkan oleh Sekretaris Perseroan dalam jangka waktu sekurangnya 7(tujuh) hari sebelum pelaksanaan Pra-RUPS;
6. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi untuk membahas rancangan RJPP;
7. Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan;
8. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani rancangan RJPP untuk diajukan kepada RUPS;
9. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalendersebelum RUPS;
10. Direksi menyelenggarakan RUPS paling lambat pada akhir bulan Desember tahun berakhirnya RJPP periode 5 (lima) tahun sebelumnya;
11. RUPS memberikan putusan terhadap RJPP yang diajukan.

VI.1.4 Penyelenggaraan RUPS Dalam Rangka Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP)

Penunjukan KAP adalah kegiatan penunjukan auditor eksternal untuk melakukan *general audit.* Penunjukan KAP didasarkan pengertian tersebut diatas dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memiliki reputasi internasional dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

Tatacara:

1. Dewan Komisaris menyusun *Term Of Reference* (TOR) dan *short list* dari KAP yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Direksi, paling lambat akhir bulan Agustus;
2. Direksi membentuk Panitia Pengadaan Jasa KAP yang terdiri dari Fungsi Pengadaan dan fungsi terkait lainnya, serta dipantau oleh Komite Audit;
3. Panitia Pengadaan melaksanakan proses lelang pengadaan jasa KAP sesuai Pedoman Pengadaan Perseroan;
4. Panitia Pengadaan mengajukan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP ke Komite Audit melalui Direksi;
5. Komite Audit mengirimkan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Dewan Komisaris;
6. KAP sebagaimana dimaksud dalam butir 5 ditetapkan oleh RUPS atas usul Dewan Komisaris;
7. RUPS memberikan putusan terhadap KAP yang diajukan.

VI.2 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris sebelumnya.

Adapun perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris adalah sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11.

Mengenai Hal-Hal Penting lainnya yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris diluar ketentuan Anggaran Dasar tersebut akan disepakati oleh Dewan Komisaris dan Direksi pada awal tahun anggaran.

Tatacara pengajuan persetujuan:

a. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
b. Direksi mengirim materi kepada Dewan Komisaris.
c. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1

(satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi.

d. Apabila ada permintaan Dewan Komisaris, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris.
e. Dewan Komisaris memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.

VI.3 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS sebelumnya. Adapun perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris adalah sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11.

Direksi wajib meminta persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk dan persetujuan dari RUPS tindakan-tindakan sebagai berikut:

a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
b. Melakukan penyertaan modal, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta pada Perseroan atau badan-badan lainnya;
c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
d. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal pada perseroan lain, anak perusahaan, perusahaan patungan atau badan-badan lain;
e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan/atau perusahaan patungan;
f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerja sama operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Built Own Transfer/BoWT*), dan bentuk perjanjian lainnya yang ditetapkan oleh RUPS;
h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
i. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
j. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;

k. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
l. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
m. Pembebanan biaya Perseroan untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
n. Pengusulan wakil Perseroan untu menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan.

VI.4 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan RUPS sebelumnya. Adapun perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris adalah sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11.

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

a. Mengalihkan kekayaan Perseroan Perseroan yang jumlahnya lebih dari 50% (lima puluh persen) total kekayaan Perseroan;
b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang jumlahnya lebih dari 50% (lima puluh persen) total kekayaan Perseroan.

VI.5 Kewenangan Dewan Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris mempunyai kewenangan untuk memberikan keputusan sebagai berikut:

VI.5.1 Penetapan Batasan-batasan Nilai dari Perbuatan Hukum Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

Keputusan Dewan Komisaris untuk menetapkan batasan-batasan nilai yang diamanatkan oleh Anggaran Dasar guna mengatur kewenangan masing-masing organ dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan perusahaan oleh Direksi dalam melakukan perbuatan-perbuatan hukum tertentu.

Mengenai perbuatan hukum lainnya yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris diluar ketentuan Anggaran Dasar tersebut akan disepakati oleh Dewan Komisaris dan Direksi pada awal tahun anggaran.

Keputusan ini di tetapkan berdasarkan Rapat Dewan Komisaris setelah mendengarkan pendapat Direksi dan berlaku untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun anggaran.

VI.5.2 Penunjukan Direksi atau Seseorang untuk Mewakili Perseroan Apabila Terjadi Jabatan Anggota Direksi Lowong

Dewan Komisaris menunjuk salah satu anggota Direksi untuk menjalankan jabatan Direksi selama jabatan tersebut lowong yang dikarenakan oleh hal-hal yang diatur oleh Pasal 10 Anggaran Dasar.
Dalam hal lowongnya jabatan tersebut terjadi untuk semua jabatan Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi.

Tata cara penunjukan Direksi, dalam hal jabatan anggota Direksi Perseroan lowong mengacu pada Pasal 10 Anggaran Dasar Perseroan.

VI.5.3 Pemberhentian Sementara Seorang atau Lebih Anggota Direksi

Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi yang diduga telah melakukan tindakan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan.

Pemberhentian sementara anggota Direksi harus mengacu Pada Pasal 10 Anggaran Dasar Perseroan.

VI.5.4 Mewakili Perusahaan Dalam Hal terjadi Benturan Kepentingan Perseroan dengan Kepentingan Semua Anggota Direksi

Dewan Komisaris berhak untuk mewakili Perseroan, baik di muka maupun di luar pengadilan, apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan perseroan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi.

Bab VII Penutup

Board Manual ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman kerja organ Perseroan, khususnya Direksi dan Dewan Komisaris. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan peran dan koordinasi dari unit-unit lain yang ada di Perseroan. Diharapkan kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan yang telah ditetapkan.

...o0o...