

BOARD MANUAL

PT GUNUNG RAJA PAKSI Tbk

Jakarta, 2025

LEMBAR PENGESAHAN

Board Manual ini disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi pada tanggal 11 Februari 2025

PT Gunung Raja Paksi Tbk


Direksi



Fedaus
Presiden Direktur



Roymond
Direktur

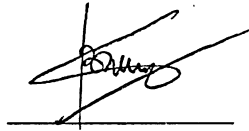


Biplab Kumar Dutta
Direktur

LEMBAR PENGESAHAN

PT Gunung Raja Paksi Tbk

Dewan Komisaris

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Budi', written over a horizontal line.

Budi Raharjo Legowo
Presiden Komisaris

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Freddy', written in a cursive style.

Freddy Karyadi
Komisaris Independen

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jaya', written in a cursive style.

Jaya Yulianto
Komisaris Independen

BAB I	PENDAHULUAN
<p style="text-align: center;">1.1</p> <p style="text-align: center;">Tujuan dan Manfaat Board Manual</p>	<p>Board Manual merupakan seperangkat petunjuk tata laksana hubungan Dewan Komisaris dan Direksi yang bertujuan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab, hak dan kewenangan Direksi, Dewan Komisaris dan serta mekanisme hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas. Tujuan dari Board Manual ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperjelas tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan kerja di antara kedua organ Perseroan tersebut. 2. Memudahkan organ-organ Perseroan di bawah Dewan Komisaris dan Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut. <p>Manfaat dari Board Manual adalah meningkatkan penerapan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan <i>fairness</i> (kewajaran) oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham dalam pengelolaan Perseroan agar sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan korporasi yang sehat.</p>
<p style="text-align: center;">1.2</p> <p style="text-align: center;">Ruang Lingkup</p>	<p>Board Manual ini berlaku bagi Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan Perseroan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyesuaian perlu dilakukan sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengelolaan Perseroan.</p> <p>Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Board Manual ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam Board Manual yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam Board Manual tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.</p>
<p style="text-align: center;">1.3</p> <p style="text-align: center;">Pengertian Istilah</p>	<p>Dalam Board Manual ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Afiliasi, adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal; b. hubungan antara Pihak dengan pegawai, direktur, atau komisaris dari pihak tersebut; c. hubungan antara 2 (dua) perusahaan di mana terdapat satu atau lebih anggota direksi atau dewan komisaris yang sama; d. hubungan antara perusahaan dengan Pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;

	<p>e. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh Pihak yang sama; atau</p> <p>f. hubungan antara perusahaan dan pemegang saham utama.</p> <p>2. Anak Perusahaan, adalah badan hukum dimana Perseroan memiliki pengendalian yaitu memiliki kepemilikan langsung atau tidak langsung lebih dari 50% (lima puluh persen) saham dengan hak suara pada perusahaan tersebut atau Perseroan memiliki kendali, langsung atau tidak langsung, untuk menentukan kebijakan finansial dan operasional dari badan hukum tersebut.</p> <p>3. Anggaran Dasar, adalah Akta Pendirian Perseroan yaitu PT Gunung Mas No. 229 tanggal 20 Agustus 1990 yang dibuat dihadapan Notaris Nyonya Chairani Bustami, SH dan telah mengalami perubahan nama menjadi PT Gunung Raja Paksi berdasarkan Akta Perubahan No. 25 tanggal 6 Juni 1991 yang dibuat dihadapan notaris itu juga, dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. 02-3126.HT.01.01TH'91 tanggal 19 Juli 1991, yang diubah nama dan status menjadi perusahaan terbuka berdasarkan Akta Pernyataan Persetujuan Bersama Seluruh Pemegang Saham Perseroan Terbatas No. 13 tanggal 12 Maret 2019 dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-0013513.AH.01.02 Tahun 2019 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas tanggal 12 Maret 2019, dan sebagaimana diubah terakhir dengan Akta Petikan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Gunung Raja Paksi Tbk No. 16 tanggal 26 Juli 2024 dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-0062784.AH.01.02.Tahun 2024 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Gunung Raja Paksi Tbk beserta seluruh perubahannya maupun penambahan, dan/atau penggantianannya di masa mendatang.</p> <p>4. Anggota Dewan Komisaris atau Komisaris, adalah orang perorangan dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada masing-masing individu Komisaris (bukan sebagai dewan atau <i>board</i>).</p> <p>5. Auditor Eksternal, adalah auditor independen yang ditunjuk oleh RUPS untuk melakukan audit atas laporan keuangan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku di Indonesia sehingga diperoleh keyakinan bahwa laporan keuangan bebas dari kesalahan penyajian material.</p> <p>6. Auditor Internal, adalah internal audit yang merupakan aparat pengawas internal di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan kegiatan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan.</p>
--	--

	<p>7. 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.</p> <p>8. Daftar Khusus, adalah daftar yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta keluarganya pada Perseroan dan/atau pada perusahaan lain termasuk tanggal saham itu diperoleh.</p> <p>9. Dewan Komisaris, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memberikan nasihat kepada Direksi.</p> <p>10. Direksi, adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perseroan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan, dalam batasan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan Anggaran Dasar.</p> <p>11. Direktur atau Anggota Direksi, adalah orang perorangan yang merupakan dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai dewan atau <i>board</i>).</p> <p>12. Environmental, Social, and Governance, selanjutnya disebut ESG, yang berarti perspektif dan strategi pendekatan keberlanjutan perusahaan untuk menyeimbangkan dan menciptakan sinergi antara rantai nilai perusahaan dengan tanggung jawab dan komitmen terhadap lingkungan, sosial dan tata kelola, termasuk hak-hak, keselamatan dan kesehatan para pekerja, praktik non-diskriminasi, kepatuhan terhadap hukum dan lingkungan, serta <i>net zero emission</i>.</p> <p>13. Good Corporate Governance atau Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, selanjutnya disebut GCG, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan <i>stakeholders</i> lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika berusaha.</p> <p>14. Gratifikasi, adalah pemberian dan/atau penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (<i>discount</i>), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa</p>
--	---

sarana elektronik sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan Perundang-undangan Tindak Pidana Korupsi.

15. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari pihak luar yang tidak memiliki hubungan Afiliasi dengan pemegang saham utama, Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris lainnya, dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, termasuk perubahan-perubahan dari peraturan tersebut.
16. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektivitas dari pengendalian internal Perseroan.
17. **Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, selanjutnya disebut KKN**, adalah praktik yang melanggar hukum dan merugikan masyarakat dan negara. KKN merupakan tindakan yang menguntungkan diri sendiri, keluarga, atau golongannya.
18. **Laporan Tahunan**, adalah laporan pertanggungjawaban pengurusan oleh Direksi dan laporan pertanggungjawaban pengawasan oleh Dewan Komisaris dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada RUPS yang disusun berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku di bidang pasar modal.
19. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris.
20. **OJK**, adalah Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
21. **Pemegang Saham**, adalah perorangan atau badan hukum sebagai pemilik setidaknya-tidaknya 1 saham Perseroan, yang namanya tercatat sebagai pemilik saham bersangkutan dalam Daftar Pemegang Saham Perseroan.
22. **Perseroan**, adalah PT Gunung Raja Paksi Tbk, perusahaan perseroan terbuka yang pendirian dan anggaran dasarnya termaktub dalam Anggaran Dasar.
23. **Perusahaan Terkendali**, adalah Anak Perusahaan.

	<p>24. Perusahaan Patungan, adalah perusahaan yang di dalamnya baik secara langsung maupun tidak langsung terdapat kepemilikan saham oleh Perseroan atau Anak Perusahaan namun laporan keuangannya tidak dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Perseroan.</p> <p>25. Pihak, adalah orang perseorangan, perusahaan, usaha bersama, asosiasi, atau kelompok yang terorganisasi.</p> <p>26. Rapat Umum Pemegang Saham, selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar yang disingkat RUPS.</p> <p>27. Rapat Gabungan, adalah rapat bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, termasuk perubahan-perubahan dari peraturan tersebut.</p> <p>28. RJPP adalah rencana jangka panjang Perseroan yang memuat rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam jangka waktu lima tahun.</p> <p>29. RKAP adalah rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan, yang memuat penjabaran tahunan dari RJPP.</p> <p>30. Sekretaris Perusahaan atau Corporate Secretary, adalah organ pendukung Direksi yang bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, merencanakan dan mengendalikan komunikasi korporat, hubungan investor, serta kesekretariatan Direksi, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, termasuk perubahan-perubahan dari peraturan tersebut.</p> <p>31. Stakeholders, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan, termasuk pemegang saham Perseroan, Direksi/Komisaris, karyawan Perseroan, otoritas pemerintahan yang berwenang, dan masyarakat yang terdampak dari kegiatan usaha Perseroan.</p> <p>32. Strategis, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi nilai efek Perseroan atau keputusan investasi pemodal, maupun mempengaruhi tindakan Perseroan terhadap Perusahaan Terkendali.</p> <p>33. Transaksi Afiliasi, adalah transaksi yang dilakukan oleh Perseroan atau Perusahaan Terkendali dengan Afiliasi dari</p>
--	---

	<p>Perseroan atau Afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama Perseroan. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan transaksi adalah aktivitas dalam rangka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) memberikan dan/atau mendapat pinjaman; 2) memperoleh, melepaskan, atau menggunakan aset termasuk dalam rangka menjamin; 3) memperoleh, melepaskan, atau menggunakan jasa atau efek Perseroan atau Perusahaan Terkendali; atau 4) mengadakan kontrak sehubungan dengan aktivitas sebagaimana dimaksud dalam butir 1), butir 2), dan butir 3), dan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan. <p>34. Transaksi Material, adalah setiap:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu; b. pembelian, penjualan, pengalihan, tukar menukar aset atau segmen usaha; c. sewa menyewa aset; d. pinjam meminjam dana; e. menjaminkan aset; dan/atau f. memberikan jaminan perusahaan, <p>dan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan.</p> <p>3.5 Whistleblower adalah orang atau lembaga yang melaporkan informasi mengenai adanya indikasi tindakan pelanggaran yang terjadi di Perseroan.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">1.4 Acuan dan Pedoman</p>	<p>A. Dasar Hukum</p> <p><u>Undang-Undang</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. <p><u>Peraturan/Keputusan Menteri</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Keputusan Otoritas Pengawas Pasar Modal dan/atau peraturan pelaksana atas Undang-Undang tentang Pasar Modal yang mempunyai relevansi terhadap pelaksanaan Board Manual ini; dan 2. Seluruh Keputusan dan/atau Peraturan PT Bursa Efek Indonesia yang mempunyai relevansi terhadap pelaksanaan Board Manual ini. <p><u>Peraturan/Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan</u></p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik; 2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik; 3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik; 4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.05/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka; 5. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka; 6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik; 7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik 8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka; 9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan; 10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik; 11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.04/2021 Tahun 2021 tentang Tindak Lanjut Pengawasan di Bidang Pasar Modal; dan 12. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/SEOJK.04/2021 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik. 13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 14/POJK.04/2022 Tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten Atau Perusahaan Publik. 14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 45 Tahun 2024 tentang Pengembangan dan Penguatan Emiten dan Perusahaan Publik. <p><u>Peraturan Internal Perseroan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Perseroan, yaitu Akta Pendirian No. 229 tanggal 20 Agustus 1990; 2. Akta Perubahan Nama menjadi PT. Gunung Raja Paksi No. 25 tanggal 6 Juni 1991; 3. Anggaran Dasar Perseroan dan segala perubahannya;
--	---

	<p>4. Keputusan-Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan.</p> <p>B. Penyebutan berbagai peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perseroan sebagaimana disebutkan dalam butir A juga mencakup setiap perubahan, penambahan dan pembaharuan berbagai peraturan tersebut.</p> <p>C. Selain dari berbagai peraturan yang telah disebutkan dalam butir A, seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan operasional dan kegiatan usaha Perseroan.</p>
--	--

BAB II	DIREKSI
2.1 Tugas Pokok Direksi	<p>Direksi wajib melaksanakan tugas pokok dalam rangka pengurusan Perseroan, mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan, dan melakukan perikatan-perikatan untuk kepentingan Perseroan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan maksud dan tujuan Perseroan.</p>
2.2 Batasan Kewenangan dan Tanggung Jawab Direksi	<p>Direksi wajib melaksanakan tugas pokoknya dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab demi kepentingan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang yang berlaku.</p> <p>Anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.</p> <p>Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas Perseroan, apabila dapat membuktikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya; 2. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; 3. Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan 4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut. <p>Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan 2. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.

	<p>Sehingga, yang berhak mewakili Perseroan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; 2. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau 3. pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
<p style="text-align: center;">2.3 Tugas-Tugas Direksi</p>	<p>Selain memiliki tugas pokok, Direksi juga memiliki tugas-tugas yang dibagi antar Organ Perseroan sebagaimana diatur berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Direksi berkewajiban untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya; 2. menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris; 3. memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan; 4. membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi; 5. membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan; 6. menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit; 7. menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan; 8. memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan; 9. menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 10. memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan dan dokumen Perseroan lainnya; 11. menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan dan dokumen Perseroan lainnya.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan; 13. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris; 14. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya; 15. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris; 16. Menyusun dan menetapkan struktur organisasi Perseroan; 17. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan; 18. Bersama Dewan Komisaris wajib menyusun: <ol style="list-style-type: none"> i) Pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ii) Kode etik yang berlaku bagi seluruh Direksi yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<p style="text-align: center;">2.4 Hak dan Wewenang Direksi</p>	<p>Dalam menjalankan tugasnya, maka: Direksi berhak dan berwenang untuk menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 dan mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan kepada Kepala Cabang atau Kepala Perwakilan di dalam atau di luar negeri; 2. mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; 3. mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan; 5. 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 Rapat Umum Pemegang Saham.

	<p>6. dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, Direksi dapat membentuk komite dan Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite setiap akhir tahun buku</p> <p>7. mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.</p>
<p style="text-align: center;">2.5 Pendelegasian Wewenang</p>	<p>Direksi berwenang mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan sesuai ketentuan Anggaran Dasar. Presiden Direktur dan/atau seorang Direktur lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.</p> <p>Dalam hal Presiden Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka 2 (dua) orang anggota Direksi bertindak bersama-sama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.</p> <p><u>Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu</u></p> <p>Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.</p> <p><u>Penyampaian Informasi Perseroan yang Material Kepada Publik</u></p> <p>Penyampaian informasi Perseroan yang material kepada publik termasuk tetapi tidak terbatas kepada pernyataan yang memuat prediksi mengenai pendapatan, laba atau rugi, pengeluaran modal, dividen, struktur permodalan, pernyataan tentang rencana dan tujuan manajemen untuk kegiatan masa yang akan datang, serta kondisi keuangan di masa mendatang yang dipengaruhi oleh kegiatan Perseroan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur berdasarkan peraturan yang dikeluarkan oleh otoritas pengawas pasar modal.</p>
<p style="text-align: center;">2.6 Independensi dan Etika Jabatan Direksi</p>	<p>Pelaksanaan tugas pengurusan Perseroan dilaksanakan dengan menjaga independensi serta etika jabatan Direksi sesuai dengan prinsip GCG, agar Direksi dapat bertindak secara profesional dan mandiri demi kepentingan Perseroan secara keseluruhan dengan mengacu kepada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta wajib</p>

	<p>melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.</p> <p>Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p style="text-align: center;">2.7 Penetapan Kebijakan Pengurusan Perseroan</p>	<p>Kebijakan pengurusan Perseroan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan, atau menyelesaikan suatu permasalahan yang menyangkut aktivitas bisnis Perseroan. Dalam menetapkan kebijakan tersebut Direksi harus memenuhi ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan yang bersifat Strategis korporasi seperti di bidang investasi, keuangan dan sumber daya manusia, harus diputuskan melalui Rapat Direksi. 2. Kebijakan yang bersifat Strategis operasional diputuskan oleh Rapat Direksi. 3. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Itikad baik. b. Pertimbangan rasional. c. Kecukupan informasi. d. Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatif bagi Perseroan. e. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan terbaik Perseroan. f. Berkoordinasi dengan Direktur lain, khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Direktur terkait lainnya tersebut.
<p style="text-align: center;">2.8 Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi</p>	<p>Dalam rangka pengurusan Perseroan oleh Direksi, maka perlu dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi agar dalam pelaksanaannya lebih efisien dan efektif. Adapun setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya. Namun demikian, tanggung jawab ini menjadi tanggung jawab pribadi anggota Direksi, apabila dalam melakukan pengurusan tersebut, anggota Direksi melakukannya dengan itikad buruk, salah atau lalai dalam menjalankan tugasnya, sehingga menyebabkan kerugian terhadap Perseroan.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penetapan Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi</u></p> <p>Pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi, maka pembagian tugas dan wewenang tersebut ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi. Keputusan Direksi mengenai pembagian tugas harus sesuai dengan fungsi masing-masing Direktur sebagaimana yang akan diatur dalam Rapat Direksi.</p>

	<p><u>Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Keputusan Direksi</u></p> <p>Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang dalam hal penetapan dan penandatanganan keputusan Direksi dalam 2 (dua) kategori sepanjang hal tersebut telah secara sah disetujui dalam Rapat Direksi, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang berkaitan dengan aksi korporasi harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Presiden Direktur atas nama Direksi. 2. Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam direktorat masing-masing dapat ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi, dengan terlebih dahulu diketahui oleh anggota Direksi lainnya dan sejalan dengan RKAP dan RJPP Perseroan.
<p style="text-align: center;">2.9 Lowong Jabatan Direksi</p>	<p>Dalam hal RUPS menentukan nomenklatur jabatan bagi Anggota Direksi, maka jabatan dinyatakan lowong, apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengundurkan diri. b. meninggal dunia. c. masa jabatannya berakhir. d. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS. e. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk tetapi tidak terbatas apabila terjadi rangkap jabatan yang dilarang. <p>Apabila terdapat satu atau lebih Anggota Direksi (yang bukan Presiden Direktur) yang disebabkan hal sebagaimana disebutkan pada di atas, maka Dewan Komisaris menunjuk dan menetapkan salah seorang Anggota Direksi yang lain sebagai pelaksana tugas (PLT) untuk menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama. Jabatan Direksi juga dianggap lowong apabila jumlah Anggota Direksi kurang dari 2 (dua) orang.</p>
<p style="text-align: center;">2.10 Rapat Direksi</p>	<p>Rapat Direksi dilakukan dengan mekanisme, serta kuorum kehadiran dan keputusan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.</p> <p>Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi; b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau c. atas permintaan tertulis dari 1 orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara. <p>1. Hal-hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi</p> <p>Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;

	<p>II. Menetapkan struktur organisasi 1 tingkat di bawah Direksi;</p> <p>III. Menunjuk dan/atau memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Unit Audit Internal.</p> <p>IV. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan,</p> <p>V. Memperoleh dan/atau menjual/mengalihkan dan/atau mempertanggungkan, menggadaikan atau menjaminkan seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perseroan (aset-aset) baik dalam satu transaksi dan/atau beberapa transaksi,</p> <p>VI. 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.</p> <p>2. Jadwal dan Agenda Rapat</p> <p>a. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.</p> <p>b. Direksi harus menjadwalkan Rapat Direksi untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.</p> <p>c. Corporate Secretary bertanggung jawab untuk melaksanakan penatausahaan Rapat Direksi.</p> <p>d. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Presiden Direktur dan apabila Presiden Direktur berhalangan maka pemanggilan rapat dapat dilaksanakan oleh Direktur lainnya sesuai dengan ketentuan dalam pendelegasian wewenang Direksi.</p> <p>e. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi. Pemanggilan untuk Rapat Direksi wajib disampaikan dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada setiap anggota Direksi paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum Rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal Pemanggilan dan tanggal Rapat. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, Pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.</p> <p>f. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat.</p> <p>3. Tempat Rapat Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kedudukan bursa efek di tempat dimana saham-saham Perseroan dicatatkan, atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.</p> <p>4. Persiapan Rapat</p> <p>a. Corporate Secretary menyiapkan undangan dan bahan rapat serta menyampaikannya kepada masing-masing Direktur.</p>
--	---

	<p>Undangan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diselenggarakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Corporate Secretary menyampaikan undangan atau pemberitahuan kepada pihak yang dimaksud. c. Masing-masing Direktur mempersiapkan bahan rapat dan bahan-bahan/dokumen sesuai dengan fungsi dari direktoratnya untuk dibagikan pada saat rapat. d. Pada Rapat Direksi yang sudah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Jika rapat diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan. e. Corporate Secretary berhak menunjuk pekerja untuk bertugas membantu dan menjaga kelancaran rapat. <p>5. Kehadiran Dalam Rapat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur. Dalam hal Presiden Direktur tidak ada atau berhalangan untuk menghadiri Rapat Direksi oleh sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang hadir dan dipilih dalam Rapat Direksi tersebut dapat memimpin Rapat Direksi. b. Dalam hal Presiden Direktur tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi. c. Dalam hal Direktur yang paling lama dalam jabatan sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi. d. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lain berdasarkan surat kuasa. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya. e. Anggota Direksi yang berhalangan untuk menghadiri suatu Rapat Direksi dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Presiden Direktur atau anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi tersebut, mengenai apakah ia mendukung atau tidak mendukung terhadap hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang sah dalam Rapat Direksi. f. Kehadiran anggota Direksi dalam Rapat Direksi wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan. <p>6. Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi. b. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh
--	--

	<p>suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.</p> <p>c. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara dengan berdasarkan suara setuju lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.</p> <p>d. Dalam Rapat Direksi, setiap Direktur berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Direktur lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.</p> <p>e. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.</p> <p>f. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak yang hadir.</p> <p>g. Keputusan Rapat Direksi disampaikan secara formal oleh Corporate Secretary kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak dilakukannya Rapat Direksi.</p> <p>7. Perbedaan Pendapat (<i>Dissenting Opinion</i>) Perbedaan Pendapat (<i>Dissenting Opinion</i>) diatur sebagai berikut:</p> <p>a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam keputusan rapat dan risalah rapat . Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.</p> <p>b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.</p> <p>c. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali bagi Direktur yang mempunyai perbedaan pendapat dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.</p> <p>d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas</p>
--	---

timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

8. Risalah Rapat

- a. Hasil Rapat Direksi wajib dituangkan dalam risalah Rapat Direksi, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
- b. Dalam hal terdapat anggota anggota Direksi yang tidak menandatangani risalah Rapat, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah Rapat.
- c. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat termasuk tetapi tidak terbatas pada tindak lanjut keputusan Rapat Direksi sebelumnya terkait dengan agenda pembahasan yang sama pada saat pelaksanaan Rapat Direksi, pendapat-pendapat yang berkembang di dalam rapat termasuk pendapat berbeda (*dissenting opinion*), dinamika rapat, serta alasan ketidakhadiran Anggota Direksi apabila ada.
- d. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- e. Draft risalah Rapat Direksi harus sudah disampaikan kepada anggota Direksi segera setelah pelaksanaan Rapat Direksi.
- f. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya draft risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan usul perbaikannya, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi, sepanjang hal yang diperbaiki tersebut perlu dilakukan karena draft risalah tidak mencerminkan hasil rapat yang ada.
- g. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- h. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi yang telah ditandatangani oleh peserta rapat, harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Corporate Secretary serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
- i. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat setidaknya harus mencantumkan:
 - i. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - ii. Agenda yang dibahas.
 - iii. Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
 - iv. Lamanya rapat berlangsung.

	<ul style="list-style-type: none"> v. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada). vi. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat dan siapa yang mengemukakannya. vii. Proses pengambilan keputusan. viii. Keputusan yang diambil. ix. Pernyataan perbedaan pendapat terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (<i>dissenting opinion</i>). x. Tanda tangan pengesahan risalah rapat. j. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada). k. Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Direktur bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat. l. Dalam hal rapat tidak diikuti Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Direktur, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir. m. Prosedur penyusunan risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Selama rapat berlangsung, Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Direktur menyusun risalah rapat. ii. Segera setelah rapat ditutup, Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Direktur menyelesaikan penyusunan/pembuatan draft risalah rapat. iii. Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Direktur mengedarkan draft risalah rapat segera setelah rapat ditutup kepada para Direktur untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan. iv. Direktur menerima dan mempelajari risalah rapat dan apabila menyetujuinya, maka membubuhkan tanda tangan pada risalah rapat dan mengirim kembali risalah rapat tersebut kepada Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Direktur. v. Apabila ada koreksi, Direktur segera memberikan koreksi untuk dilakukan perbaikan oleh Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Direktur. Koreksi disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah draft risalah rapat diterima. vi. Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Direktur memperbaiki risalah rapat dan mengedarkan risalah rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan tanda tangan seluruh Anggota Direksi yang hadir. vii. Risalah Rapat tersebut disampaikan kepada pimpinan Rapat Direksi untuk ditandatangani bersama dengan seluruh Anggota Direksi yang hadir dalam Rapat.
--	--

	<p>viii. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil Rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah Rapat.</p> <p>ix. Corporate Secretary menyerahkan hasil rapat kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti.</p> <p>9. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat</p> <p>a. Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Direktur mengadministrasikan risalah rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua Anggota Direksi.</p> <p>b. Apabila diminta, salinan risalah rapat dapat disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.</p> <p>c. Setiap informasi/keputusan yang dibicarakan dalam Rapat Direksi bersifat rahasia, sampai waktunya Direksi menyampaikan informasi/keputusan tersebut kepada publik/pihak terkait. Bila diperlukan Direksi dapat berkonsultasi tentang kerahasiaan informasi dalam rapat tersebut dengan Dewan Komisaris atau kepada konsultan/profesi penunjang independen yang ditunjuk oleh Direksi.</p> <p>d. Setiap pihak yang mengetahui informasi/keputusan di dalam Rapat Direksi harus merahasiakan informasi/keputusan Rapat Direksi serta tidak menyampaikannya kepada pihak manapun tanpa persetujuan Direksi.</p> <p>10. Rapat Secara Elektronik</p> <p>Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan/atau mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa berita acara dalam rapat yang menggunakan telepon konferensi atau peralatan komunikasi yang sejenis akan dibuat secara tertulis dan diedarkan diantara semua anggota Rapat Direksi yang berpartisipasi dalam rapat, untuk ditandatangani. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.</p>
<p>2.11 Benturan Kepentingan Direksi</p>	<p>Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan Perseroan bertentangan dengan kepentingan pribadi salah seorang anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dan dalam hal Perseroan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi, maka dalam hal ini Perseroan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Dalam hal tidak ada anggota Dewan Komisaris maka RUPS mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perseroan dalam menjalankan tugas tersebut di atas.</p>
<p>2.12 Corporate Secretary</p>	<p>Corporate Secretary mempunyai fungsi sebagai penyusun kebijakan, perencana dan pengendali kegiatan komunikasi korporat, hubungan</p>

	<p>kelembagaan, hubungan investor serta kesekretariatan Direksi. Tugas Corporate Secretary antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendalikan pengelolaan strategi komunikasi untuk membangun citra Perseroan. 2. Bertindak selaku wakil Perseroan dan pejabat penghubung antara Perseroan dengan seluruh <i>Stakeholders</i> dalam mengkomunikasikan kegiatan Perseroan secara akurat dan tepat waktu, termasuk memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan investor yang berkaitan dengan kondisi Perseroan. 3. Mengendalikan penyampaian informasi kinerja Perseroan dan <i>corporate action</i> kepada otoritas pasar modal, otoritas bursa, investor, analis dan para pelaku pasar lainnya. 4. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan mekanisme dalam pengungkapan informasi secara internal maupun eksternal sesuai kepentingan Perseroan dan kebutuhan pemegang saham serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perseroan. 5. Menyampaikan Laporan Tahunan Perseroan dan Laporan Keuangan berkala kepada otoritas pasar modal dan otoritas bursa. 6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Rapat Direksi dan Rapat Umum Pemegang Saham serta mengendalikan administrasi kesekretariatan Direksi. 7. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus serta risalah Rapat Direksi maupun risalah RUPS. 8. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang pasar modal. 9. Memberikan masukan kepada Direksi Perseroan untuk mematuhi ketentuan Undang-Undang di bidang pasar modal dan peraturan pelaksanaannya. 10. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi Perseroan. 11. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan otoritas pengawas pasar modal dan masyarakat. 12. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
<p style="text-align: center;">2.13 Sistem Pengendalian Internal</p>	<p>Sistem pengendalian internal merupakan suatu sistem yang wajib disusun/dibangun oleh Direksi Perseroan sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya penyimpangan, kebocoran dan pemborosan keuangan organisasi, bahkan mampu mencegah terjadinya KKN.</p> <p>Sistem pengendalian internal mencakup hal-hal sebagai berikut:</p>

	<p>a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi Karyawan; 2) Filosofi dan gaya manajemen; 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab; 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi. <p>b. Pengkajian dan pengelolaan risiko yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko yang relevan;</p> <p>c. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perseroan;</p> <p>d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perseroan;</p> <p>e. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi Internal Audit pada setiap tingkat dan unit kerja Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit;</p>
<p style="text-align: center;">2.14 Auditor Internal</p>	<p>Untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Presiden Direktur secara struktural dibantu oleh Auditor Internal, pejabat struktural serta seluruh komponen di dalam Perseroan.</p> <p>Auditor Internal mempunyai fungsi dan tanggung jawab yang tercantum dalam acuan organisasi dan tata kerja yang disahkan oleh Direksi.</p> <p>Penjabaran lebih lanjut tentang tugas dan fungsi Auditor Internal diatur dalam Piagam Auditor Internal (<i>Internal Audit Charter</i>) yang telah direvisi dan ditetapkan dengan keputusan Direksi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.</p>

BAB III	DEWAN KOMISARIS
3.1 Tugas-Tugas Dewan Komisaris	<p>Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris, sehingga seluruh tindakan Dewan Komisaris bersifat kolegial.</p> <p>Tugas dari Presiden Komisaris adalah sebagai koordinator terhadap seluruh anggota Dewan Komisaris.</p>

	<p>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 RJPP Perseroan, RKAP Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.</p> <p>Dewan Komisaris berkewajiban untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan; 2. meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana -Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini; 3. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan; 4. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta; 5. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan; 6. Membentuk Komite Audit; 7. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham; 8. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya; 9. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain; 10. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham; 11. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; 12. Bersama Direksi wajib menyusun: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman yang mengikat setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Kode etik yang berlaku bagi seluruh Dewan Komisaris dan anggota Direksi, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
<p style="text-align: center;">3.2 Batasan Tanggung Jawab Dewan Komisaris</p>	<p>Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik dan bertanggung jawab menjalankan tugas-tugasnya untuk kepentingan bisnis dan tujuan Perseroan.</p>

	<p>Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.</p> <p>Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas Perseroan, apabila dapat membuktikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya; 2. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; 3. Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan 4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
<p style="text-align: center;">3.3 Lowong Jabatan Dewan Komisaris</p>	<p>Lowong Jabatan Dewan Komisaris, adalah apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Anggota Dewan Komisaris kurang dari 2 (dua) orang. 2. Jabatan Presiden Komisaris lowong. 3. Jabatan Komisaris Independen kurang dari 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah seluruh Dewan Komisaris atau tidak memenuhi ketentuan di bidang pasar modal. <p>Jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengundurkan diri. 2. meninggal dunia. 3. masa jabatannya berakhir. 4. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS. 5. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk tetapi tidak terbatas dalam hal terjadi rangkap jabatan yang dilarang. 6. khusus untuk Komisaris Independen, tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen sebagaimana diatur dalam ketentuan di bidang pasar modal. <p>Khusus untuk jabatan lowong Presiden Komisaris, pengisian jabatan lowong tersebut dilakukan melalui Rapat Dewan Komisaris, sampai ditentukan kemudian oleh RUPS.</p>
<p style="text-align: center;">3.4 Hak dan Wewenang Dewan Komisaris</p>	<p>Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris berhak dan berwenang untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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;

	<ol style="list-style-type: none"> 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 ini; 8. membentuk Komite-Komite selain 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 ini dan peraturan perundangan yang berlaku; 11. menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan; 12. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham. 13. Menyetujui rencana kerja tahunan 14. mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris. <p>Selain yang diatur diatas Dewan Komisaris berhak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak untuk memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi. 2. meminta penjelasan kepada Direksi tentang segala hal yang ditanyakan dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
<p style="text-align: center;">3.5 Independensi dan Etika Jabatan Dewan Komisaris</p>	<p>Pelaksanaan tugas pengawasan Perseroan dilaksanakan dengan menjaga independensi serta etika jabatan Dewan Komisaris sesuai dengan prinsip GCG, agar Dewan Komisaris dapat bertindak secara profesional dan mandiri demi kepentingan Perseroan secara keseluruhan dengan mengacu kepada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

	<p>Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran; 2. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. <p>Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara atau apabila karena sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.</p>
<p style="text-align: center;">3.6 Rapat Dewan Komisaris</p>	<p>Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris atau dengan mengundang pihak lain yang diperlukan.</p> <p>Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Direksi atau atas permintaan 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih bersama-sama memiliki 1/10 (satu per sepuluh) bagian atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan Agenda Rapat <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk melakukan penatausahaan Rapat Dewan Komisaris. b. Dewan Komisaris harus menjadwalkan Rapat Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku. c. Rapat Dewan Komisaris wajib diadakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan. d. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Presiden Komisaris, dalam hal Presiden Komisaris berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun, pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Wakil Presiden Komisaris. Dalam hal Wakil Presiden Komisaris berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun, maka pemanggilan rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris. e. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dikirimkan dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis, pemanggilan mana harus dikirimkan kepada para anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sebelum Rapat tersebut diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak yaitu selambat-lambatnya 1 (satu) hari kalender sebelum Rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat,

	<p>keadaan mendesak tersebut ditetapkan oleh Presiden Komisaris.</p> <p>f. Undangan/pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat.</p> <p>2. Tempat Rapat</p> <p>Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan, atau di tempat kedudukan bursa efek di tempat dimana saham-saham Perseroan dicatatkan, atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia, atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.</p> <p>3. Persiapan Rapat</p> <p>a. Sekretaris Dewan Komisaris menyiapkan undangan dan materi rapat serta menyampaikannya kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris. Undangan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diselenggarakan.</p> <p>b. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan undangan atau pemberitahuan kepada pihak yang dimaksud.</p> <p>c. Anggota Dewan Komisaris menerima undangan yang berisi agenda rapat dan materi rapat.</p> <p>d. Pada Rapat Dewan Komisaris yang sudah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Jika rapat diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.</p> <p>e. Sekretaris Dewan Komisaris dapat meminta bantuan pihak lain untuk bertugas membantu dan menjaga kelancaran rapat.</p> <p>4. Kehadiran Dalam Rapat</p> <p>a. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Presiden Komisaris. Apabila Presiden Komisaris tidak hadir atau berhalangan untuk menghadiri Rapat, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat tersebut.</p> <p>b. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris oleh anggota Dewan Komisaris yang lain berdasarkan surat kuasa.</p> <p>c. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.</p> <p>5. Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris</p> <p>a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili</p>
--	--

	<p>oleh lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan. c. Dalam Rapat Dewan Komisaris, setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut. d. Suara blanko (<i>abstain</i>) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat. e. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain yang dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak yang hadir. <p>6. Perbedaan Pendapat (<i>Dissenting Opinion</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam keputusan rapat dan risalah rapat. Anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut. b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat. c. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali Anggota Dewan Komisaris yang mempunyai perbedaan pendapat dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut. d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.
--	--

	<p>7. Risalah Rapat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris, ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris. b. Dalam hal terdapat anggota anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani risalah Rapat, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat. c. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Dewan Komisaris yang memuat termasuk namun tidak terbatas pada tindak lanjut keputusan Rapat Dewan Komisaris sebelumnya terkait dengan agenda pembahasan yang sama pada saat pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris, pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat termasuk perbedaan pendapat bila ada, keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris apabila ada. d. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut. e. Draft risalah Rapat Dewan Komisaris harus sudah disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris. f. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan usul perbaikannya, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan Rapat Dewan Komisaris tersebut, sepanjang hal yang diperbaiki tersebut perlu dilakukan karena draft risalah tidak mencerminkan hasil rapat yang ada. g. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan. h. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris yang telah ditandatangani oleh peserta rapat harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perseroan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi. i. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat setidaknya harus mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Agenda yang dibahas. 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat. 4) Lamanya rapat berlangsung. 5) Pelaksana evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada). 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat dan siapa yang mengemukakannya. 7) Proses pengambilan keputusan. 8) Keputusan yang diambil. 9) Pernyataan perbedaan pendapat terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (<i>dissenting opinion</i>). 10) Tanda tangan pengesahan risalah rapat. <p>j. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).</p> <p>k. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.</p> <p>l. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.</p> <p>m. Prosedur penyusunan risalah Rapat Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris mencatat semua pertanyaan, pendapat, dan keterangan lainnya selama rapat berlangsung, sebagai bahan penyusunan risalah rapat. 2) Segera setelah rapat ditutup, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menyelesaikan penyusunan draft risalah rapat. 3) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris mengedarkan draft risalah rapat kepada Anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan. 4) Anggota Dewan Komisaris menerima dan mempelajari draft risalah rapat. Jika risalah rapat disetujui, Anggota Dewan Komisaris membubuhkan tanda tangan pada draft risalah rapat tersebut, dan mengirim kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. 5) Apabila terdapat koreksi, Anggota Dewan Komisaris dapat menyampaikan koreksi tersebut kepada Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7
--	--

	<p>(tujuh) hari kalender setelah draft risalah Rapat diterima.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris memperbaiki risalah rapat dan mengedarkan risalah rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari Anggota Dewan Komisaris. 7) Risalah Rapat tersebut disampaikan kepada pimpinan Rapat Dewan Komisaris untuk ditandatangani bersama dengan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat. 8) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil Rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah Rapat. 9) Sekretaris Dewan Komisaris menyerahkan hasil rapat kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti. <p>8. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris mengadministrasikan risalah rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua Anggota Dewan Komisaris. b. Salinan risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan juga kepada Corporate Secretary untuk diadministrasikan sebagai dokumen hukum Perseroan. c. Setiap informasi atau keputusan yang dibicarakan dalam Rapat Dewan Komisaris adalah bersifat internal dan rahasia terkecuali yang secara tegas harus dipublikasikan. d. Setiap pihak yang mengetahui informasi atau keputusan di dalam Rapat Dewan Komisaris harus merahasiakan informasi atau keputusan Rapat Dewan Komisaris tersebut, serta tidak menyampaikannya kepada pihak manapun tanpa persetujuan Dewan Komisaris. <p>9. Hasil Keputusan Dewan Komisaris</p> <p>Dewan Komisaris harus segera melakukan pemberitahuan Keputusan Dewan Komisaris terkait dengan perbuatan Direksi yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Risalah Rapat Dewan Komisaris ditandatangani.</p>
<p style="text-align: center;">3.7 Rapat Gabungan</p>	<p><u>Ketentuan Rapat Gabungan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Gabungan merupakan suatu bentuk pengawasan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan sekaligus wadah koordinasi antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perseroan dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam Risalah Rapat.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rapat Gabungan diadakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan. 3. Dewan Komisaris bersama Direksi harus menjadwalkan Rapat Gabungan untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku. 4. Pada Rapat Gabungan yang sudah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Jika rapat diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan. 5. Rapat Gabungan dapat dilakukan atas usulan Dewan Komisaris maupun Direksi, dengan memperhatikan ketentuan pemanggilan Rapat yang berlaku pada pemanggilan Rapat Direksi dan Rapat Dewan Komisaris. 6. Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Presiden Komisaris/Presiden Direktur dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perseroan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi. 7. Rapat Gabungan dapat dilakukan untuk menindaklanjuti saran permasalahan atau keluhan dari <i>Stakeholders</i> termasuk saran penyelesaian yang diperlukan. 8. Rapat Gabungan juga merupakan bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil Rapat Gabungan sebelumnya termasuk pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi. 9. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan. <p><u>Kuorum Rapat Gabungan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuorum Rapat Gabungan terpenuhi apabila dihadiri oleh paling sedikit (i) Presiden Komisaris dan Komisaris Independen yang merangkap sebagai Ketua Komite Audit; dan (ii) Presiden Direktur dan satu orang Direktur yang bertanggung jawab atau membawahi bidang yang menjadi agenda pembahasan Rapat Gabungan. 2. Dalam hal Presiden Komisaris berhalangan dapat diwakilkan oleh anggota Komisaris lainnya dengan ketentuan jumlah anggota Komisaris yang hadir dalam Rapat Gabungan harus lebih dari satu orang. 3. Dalam hal Presiden Direktur berhalangan hadir dapat diwakilkan oleh Direktur lainnya selain dari Direktur yang bertanggung jawab atau membawahi bidang yang menjadi agenda pembahasan Rapat Gabungan. Untuk menghindari keragu-raguan, jumlah Direksi yang hadir dalam Rapat Gabungan harus lebih dari satu orang.
--	--

<p style="text-align: center;">3.8 Komite-Komite Dewan Komisaris</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya. 2. Komite Audit dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris, dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektivitas dari pengendalian internal Perseroan, sebagaimana diatur dalam Piagam Komite Audit. Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen. 3. Dalam menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi untuk membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait nominasi dan remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, sebagaimana diatur dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi. Komite Nominasi dan Remunerasi diketuai oleh Komisaris Independen. 4. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris, yang bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Komite lain bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris. Komite lain terdiri dari ketua, yang berasal dari anggota Dewan Komisaris, dan anggota. 5. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya setiap tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris.
<p style="text-align: center;">3.9 Sekretaris Dewan Komisaris</p>	<p>Dewan Komisaris dapat membentuk atau menunjuk Sekretaris Dewan Komisaris. Dalam Hal Dewan Komisaris membentuk atau menunjuk Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (<i>briefing sheet</i>) Dewan Komisaris; b. Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris; 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 dokumen penyelenggaraan kegiatan huruf a s/d f diatas tersimpan dengan baik. 2. Selaku pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG; b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta; c. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; d. Sebagai penghubung (<i>liaison officer</i>) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
<p style="text-align: center;">3.10 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris melalui mekanisme penilaian sendiri (<i>self assessment</i>) berdasarkan kriteria-kriteria penilaian yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris. 2. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilakukan secara tahunan. 3. Kriteria penilaian kinerja Dewan Komisaris didasarkan pada hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Efektivitas pelaksanaan program kerja komite-komite di bawah Dewan Komisaris; b. Proses pelaksanaan tugas dan tanggung jawab oleh anggota Dewan Komisaris; c. Penerapan GCG oleh anggota Dewan Komisaris; dan d. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. 4. Dewan Komisaris menyusun kebijakan penilaian sendiri (<i>self assessment</i>) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris, termasuk di dalamnya mengatur mengenai maksud dan tujuan kegiatan penilaian, waktu pelaksanaan secara berkala, tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan. 5. Kebijakan penilaian sendiri (<i>self assessment</i>) yang telah disusun dan diungkapkan melalui Laporan Tahunan Perseroan. 6. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris dibahas dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris. 7. Penyampaian laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham dalam RUPS untuk dievaluasi. 8. Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris menjadi penentu skema remunerasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris, dan menjadi dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham melalui RUPS untuk memberhentikan atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
<p style="text-align: center;">3.11 Nilai-nilai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tranparansi 2. Integritas 3. Inovasi

<p style="text-align: center;">3.12 Waktu Kerja Dewan Komisaris</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara optimal. 2. Dewan Komisaris wajib hadir sekurang-kurangnya pada waktu Rapat Dewan Komisaris dan pada waktu Rapat Komite dimana Anggota Dewan Komisaris menjadi anggota Komite tersebut.
---	---

<p style="text-align: center;">BAB IV</p>	<p style="text-align: center;">TATA KERJA HUBUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS</p>
<p style="text-align: center;">4.1 Prinsip Dasar</p>	<p>Hubungan kerja yang baik antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing Organ Perseroan tersebut dapat bekerja sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien.</p> <p>Tata kerja hubungan di antara Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan dengan berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya senantiasa harus mengutamakan kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta wajib bertindak dengan itikad baik, kehati-hatian, dan penuh tanggung jawab. 2. Direksi dan Dewan Komisaris saling menghormati tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan. 3. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap. 4. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap. 5. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. 6. Korespondensi antara Direksi dengan Dewan Komisaris menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut. 7. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direktur, namun tidak mempunyai kekuatan hukum sebelum diputuskan melalui mekanisme yang sah sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
<p style="text-align: center;">4.2 Tindakan Direksi yang harus Mendapat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Cara Terkait dengan Tindakan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris Board Manual mengatur mekanisme permohonan persetujuan yang diajukan Direksi kepada Dewan Komisaris dengan prosedur umum sebagai berikut:

<p>Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Direksi menyampaikan permohonan tertulis atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. b. Dewan Komisaris melakukan evaluasi dan analisa atas materi kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan dan/atau pembahasan dengan Direksi. c. Dewan Komisaris memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah permohonan atau penjelasan dan dokumen diterima oleh Dewan Komisaris secara lengkap. <p>2. Tindakan Direksi yang harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persetujuan RJPP dan Perubahannya RJPP mencakup evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya, posisi Perseroan saat ini, asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP, rumusan mengenai visi, misi, nilai-nilai budaya Perseroan, sasaran yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu lima tahun, serta kebijakan dan strategi untuk rncapainya. RJPP menjadi acuan bagi Direksi dalam rnenyusun RKAP dan menyelenggarakan kegiatan operasional Perseroan selama lima tahun ke depan. b. Persetujuan RKAP dan Perubahannya RKAP merupakan penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP disusun sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan dan mencapai target yang telah ditetapkan dalam kurun waktu satu tahun mendatang. RKAP berisi rencana kerja tahunan beserta anggaran biaya untuk pelaksanaan rencana kerja tersebut, yang wajib disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh persetujuan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang. c. Persetujuan atas Laporan Tahunan Direksi menyusun Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, dan Dewan Komisaris menyusun laporan tugas pengawasan selama tahun buku yang baru lampau sebagai wujud pertanggungjawaban pengawasan terhadap Perseroan. Rancangan Laporan Tahunan ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk kemudian disampaikan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir. d. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan. Dalam hal ini adalah termasuk untuk menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, juga untuk memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional. Adapun pinjaman jangka
--	---

menengah/panjang adalah kewajiban Perseroan kepada pihak bank atau lembaga keuangan lainnya yang diperkirakan penyelesaiannya akan dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu siklus operasi normal Perseroan atau jatuh tempo dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal laporan posisi keuangan. Sedangkan, pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional adalah kegiatan pemberian pinjaman untuk Perusahaan Patungan, Afiliasi atau pihak lain untuk tujuan pembiayaan kegiatan investasi. Adapun pinjaman kepada Anak Perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

e. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan, baik di dalam maupun di luar negeri.

Pendirian Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan adalah tindakan Perseroan bersama dengan satu atau lebih mitra pemegang saham lain yang bertujuan untuk membentuk suatu badan usaha baru dan kemudian melakukan penyertaan modal pertama kali ke dalam badan usaha baru tersebut sebagai modal disetor dan ditempatkan.

Lingkup dari ketentuan Board Manual terkait pendirian Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan ini juga mencakup kegiatan pendirian anak perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang dilakukan oleh Anak Perusahaan.

f. Bertindak sebagai pemberi jaminan atau mengikat Perseroan (*Corporate Guarantor*)

Penjaminan merupakan kegiatan Perseroan sebagai penjamin atas kewajiban Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan atau perusahaan Afiliasi, atau pihak lain (yang terkait dengan transaksi Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan, perusahaan Afiliasi tersebut) dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang saling berkaitan satu sama lainnya. Tidak termasuk dalam kegiatan penjaminan adalah penjaminan yang dilakukan Perseroan sebagai tindakan yang lazim untuk mendukung kegiatan usaha utama Perseroan.

g. Menjual harta kekayaan atau aset-aset milik Perseroan dalam bentuk benda tidak bergerak.

Dalam hal ini benda tidak bergerak adalah tanah, bangunan, dan gabungan tanah dan bangunan.

h. Memperoleh dan/atau menjual/mengalihkan dan/atau mempertanggungjawabkan, menggadaikan atau menjaminkan seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perseroan (aset-aset) baik dalam satu transaksi dan/atau beberapa transaksi.

Yang dimaksud dengan aset Perseroan adalah: 1) tanah, 2) bangunan, 3) gabungan tanah dan bangunan, 4) material dan

inventaris, termasuk mesin dan peralatan, kendaraan bermotor, peralatan kantor, dan persediaan barang mati, dan/atau 5) aset operasi.

Yang tidak termasuk dalam definisi Aset Perseroan adalah aset yang dicatat sebagai persediaan, yaitu MRO (*Material Repair Operation*).

Menjual/mengalihkan aset Perseroan adalah setiap tindakan mengalihkan berupa pelepasan hak atas kepemilikan/penguasaan aset milik Perseroan, yang terlebih dahulu dilakukan penghapusbukuannya, dengan menerima pembayaran dalam bentuk uang atau dalam bentuk pertukaran dengan aset lainnya atau cara lainnya yang diperbolehkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mempertanggungjawabkan, menggadaikan atau menjaminkan aset Perseroan adalah tindakan menjadikan aset milik Perseroan sebagai jaminan atas kewajiban Perseroan kepada pihak ketiga (kreditur).

Material dan Inventaris

- Definisi material dan inventaris adalah sebagaimana yang dimaksud dalam internal terkait penghapusbukuan dan pemindahtanganan material dan/atau inventaris yang berlaku di lingkungan Perseroan.
- Nilai digunakan sebagai dasar untuk melakukan penghapusbukuan atas material dan inventaris adalah nilai perolehan atas aktiva tetap tersebut.
- Nilai tersebut adalah nilai gabungan atas beberapa objek material dan inventaris yang akan dihapusbukukan dan dipindahtangankan dalam 1 (satu) usulan penghapusbukuan.
- Kegiatan penghapusbukuan dan pemindahtanganan atas material dan inventaris dilakukan untuk 1 (satu) kali usulan dalam 1 (satu) tahun.

Direksi wajib melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang hasil inventarisasi atas material dan inventaris yang akan dihapusbukukan dan dipindahtangankan pada akhir semester pertama setiap tahunnya

i. Persetujuan Membuka Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan di Tempat Lain di Luar Wilayah Republik Indonesia

Dalam proses persetujuan Dewan Komisaris terkait pendirian kantor cabang/ kantor perwakilan Perseroan, Direksi menyampaikan penjelasan yang sekurang-kurangnya memuat: 1) maksud dan tujuan pembentukan kantor cabang/ kantor perwakilan Perseroan, 2) kajian terkait pembukaan kantor cabang/ kantor perwakilan Perseroan.

j. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.

	<p>Penghapusbukuan piutang macet adalah tindakan untuk menghapusbukukan piutang macet dan/atau tindakan untuk tidak menagih lagi piutang macet yang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam prosedur internal terkait penghapusbukuan piutang macet di lingkungan Perseroan.</p> <p>k. Mengusulkan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang memiliki Kontribusi Signifikan</p> <p>Kontribusi Signifikan adalah kontribusi Anak Perusahaan terhadap pendapatan Perseroan. Sementara nilai strategis adalah nilai aset Anak Perusahaan dibandingkan dengan nilai aset Perseroan.</p> <p>Implementasi pengajuan permohonan terkait tindakan Direksi ini diatur lebih lanjut dalam keputusan Direksi mengenai komite nominasi pengurus Anak Perusahaan.</p> <p>l. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.</p> <p>Apabila Perseroan melakukan Transaksi Afiliasi yang wajib diumumkan kepada masyarakat melalui suatu keterbukaan informasi pada surat kabar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, maka Perseroan wajib memperoleh persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu sebelum melaksanakan Transaksi Afiliasi tersebut.</p> <p>Dalam proses persetujuan Dewan Komisaris terkait Transaksi Afiliasi yang wajib diumumkan tersebut, Direksi menyampaikan penjelasan yang sekurang-kurangnya memuat: 1) alasan dilakukannya Transaksi Afiliasi, dan 2) dampak dilakukannya Transaksi Afiliasi terhadap Perseroan.</p>
<p>4.3 Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS</p>	<p>1. Tata cara pengajuan permohonan atas tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS</p> <p>Prosedur pengajuan persetujuan tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Direksi menyampaikan permohonan tertulis atas rencana pelaksanaan RUPS untuk meminta persetujuan terkait tindakan Direksi kepada Dewan Komisaris. b. Setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris mengenai rencana penyelenggaraan RUPS, Direksi melaksanakan tata cara penyelenggaraan RUPS sesuai dengan peraturan OJK mengenai tata cara penyelenggaraan RUPS emiten. <p>2. Tindakan Direksi yang harus Mendapatkan Persetujuan RUPS</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a. Persetujuan untuk mengalihkan kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih (ekuitas) Perseroan dalam satu transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, dan transaksi tersebut adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 tahun buku. b. Persetujuan untuk menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih (ekuitas) Perseroan dalam satu transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, dan transaksi tersebut adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 tahun buku. c. Perbuatan hukum untuk melakukan Transaksi Material, Transaksi Afiliasi, dan Transaksi Benturan Kepentingan tertentu yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal yang memerlukan persetujuan dari RUPS Perseroan dengan syarat-syarat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal. d. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal. e. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan pada Perseroan lain, Anak Perusahaan, dan Perusahaan Patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal. f. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan.. g. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan, baik di dalam maupun di luar negeri. h. Menjual harta kekayaan atau aset-aset milik Perseroan dalam bentuk benda tidak bergerak. i. memperoleh dan/atau menjual/mengalihkan dan/atau mempertanggungkan, menggadaikan atau menjaminkan seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perseroan (aset-aset) baik dalam satu transaksi dan/atau beberapa transaksi. j. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
<p style="text-align: center;">4.4 Laporan Pelaksanaan Pengurusan Perseroan</p>	<p>Dalam Anggaran Dasar Perseroan, Direksi memiliki kewajiban antara lain untuk memberikan pertanggungjawaban dan informasi mengenai keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan kegiatan Perseroan termasuk Laporan Keuangan, dalam bentuk Laporan Tahunan maupun laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris.</p> <p>Laporan kegiatan Perseroan antara lain terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisnis baja, antara lain harga, supply material;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengembangan usaha; 3. Perkembangan proyek (<i>project progress</i>); 4. Aset; 5. Pencapaian kinerja; 6. Sumber Daya Manusia; 7. Teknologi Informasi; 8. Pengelolaan Anak Perusahaan; 9. Kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja; 10. Kebijakan Manajemen Risiko; 11. Rencana aksi korporasi; 12. Hasil pemeriksaan Auditor Internal; dan 13. Perkembangan saham Perseroan (GGRP). <p>Dewan Komisaris dapat memberikan tanggapan atas laporan yang disampaikan Direksi mengenai perkembangan Perseroan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p style="text-align: center;">4.5 Mekanisme Pemberian Persetujuan RUPS</p>	<p>Pemberian persetujuan RUPS dilakukan melalui forum pengambilan keputusan RUPS dengan kuorum sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p style="text-align: center;">4.6 Pengusulan Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) kepada RUPS</p>	<p>Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengusulkan kepada RUPS Kantor Akuntan Publik (KAP) yang akan ditugaskan untuk melakukan audit laporan keuangan Perseroan untuk tahun berjalan dan melaporkannya pada RUPS mendatang. Direksi membantu Dewan Komisaris dalam pelaksanaan pengadaan jasa KAP hingga kontrak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit melakukan kajian terhadap calon KAP yang akan diusulkan dalam RUPS. 2. Komite Audit mengusulkan tiga calon KAP kepada Dewan Komisaris yang disusun berdasarkan urutan peringkat hasil penilaian. 3. Dewan Komisaris menentukan KAP yang akan diusulkan kepada RUPS. 4. Dewan Komisaris mengusulkan kepada RUPS KAP yang akan mengaudit laporan keuangan tahunan dan meminta pelimpahan wewenang dan kuasa kepada RUPS dalam menentukan besaran nilai jasa KAP tersebut. 5. Apabila RUPS menerima usulan Dewan Komisaris, RUPS menetapkan KAP yang diusulkan Dewan Komisaris. Apabila RUPS menolak, RUPS menetapkan KAP.

BAB V	PENGENDALIAN KKN, GRATIFIKASI DAN PENYUAPAN	
5.1 Maksud dan Tujuan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan lingkungan Perseroan yang sadar dan paham dalam menangani atau mengendalikan segala bentuk penerimaan gratifikasi, sehingga prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independen, dan kewajaran pada Perseroan berjalan dengan baik dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). 2. Sebagai pedoman bagi karyawan dan manajemen Perseroan mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan penerimaan gratifikasi (<i>whistleblower</i>) untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarga dari peluang dikenakan tindak pidana. 3. Mendorong terlaksananya etika bisnis yang baik dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya 4. Menjadi salah satu bentuk instrumen pendukung implementasi GCG. 5. Menciptakan kondisi kerja yang aman, sehat dan bertanggungjawab.
5.2 Larangan KKN, Gratifikasi, dan Penyipuan		<p>Direksi dan Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindari diri dari praktik-praktik KKN, gratifikasi dan penyipuan dalam cara, bentuk dan atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perseroan. Untuk itu, Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dilarang untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memberikan atau menawarkan atau menerima, baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah atau pihak lainnya yang berlawanan dengan tugas dan kewajiban jabatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. b. memperkaya atau menguntungkan diri sendiri atau pihak lain dan/atau menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukannya. c. memanfaatkan Perseroan termasuk menggunakan aset Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan. d. mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan RUPS.
5.3 Mekanisme Pelaporan		<p>Sebagai bentuk penerapan prinsip GCG, Perseroan telah merumuskan kebijakan pengelolaan pelaporan atas dugaan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perseroan dengan adanya kebijakan terkait Program Pelapor Yang Dilindungi <i>Whistleblower</i>. Mekanisme pelaporan pelanggaran wajib segera dilaporkan kepada tim <i>Whistleblower</i> dengan mengisi form laporan dan dikirimkan kepada tim <i>Whistleblower</i> dengan melengkapi dokumen (data) pendukung.</p> <p>Tim <i>Whistleblower</i> terdiri dari beberapa departemen diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Auditor Internal b. Komite Audit

	c. Sumber Daya Manusia

BAB VI	PENERAPAN ESG (<i>ENVIRONMENTAL, SOCIAL, AND GOVERNANCE</i>)
6.1 Tujuan Penerapan ESG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan keberlanjutan bisnis dan rantai nilai Perseroan dengan mengintegrasikan ESG untuk menciptakan bisnis yang berkelanjutan dan tahan terhadap risiko lingkungan, sosial, dan tata kelola. 2. Meningkatkan reputasi Perseroan dengan memperkuat citra Perseroan sebagai entitas yang bertanggung jawab. 3. Menciptakan integrasi ESG ke dalam strategi mitigasi perusahaan untuk mengelola dan meminimalisir risiko dan dampak lingkungan, sosial dan tata kelola. 4. Menarik investor dengan menyesuaikan strategi Perseroan dengan preferensi investor yang mengutamakan investasi berkelanjutan. 5. Mempromosikan kepatuhan terhadap regulasi terkait tanggung jawab lingkungan, sosial dan tata kelola serta keberlanjutan.
6.2 Kerangka Kerja ESG	<p>Perseroan perlu mengadopsi kerangka kerja ESG yang mencakup aspek berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lingkungan: Strategi untuk mengurangi dampak lingkungan, seperti pengelolaan emisi, efisiensi energi, dan pengelolaan limbah. b. Sosial: Kebijakan terkait keberagaman, inklusi, hak asasi manusia, dan keterlibatan masyarakat. c. Pemerintah: Kepatuhan terhadap etika bisnis, transparansi, dan integritas dalam pengambilan keputusan.
6.3 Indikator Kinerja ESG	<p>Perseroan menetapkan indikator kinerja utama (<i>Key Performance Indicators/KPIs</i>) untuk mengukur pencapaian ESG, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengurangan emisi gas rumah kaca. b. Tingkat retensi karyawan dan keberagaman gender.

Table 4-1 The Five Pillars of GRP's Sustainability Framework

<p>1 Responsible Procurement:</p> <p>Ensuring environmental and social objectives are met throughout the value chain.</p>	<p>Supplier Environmental Assessment</p>	<p>Supplier Social Assessment*</p>	<p>Procurement Practices*</p>
<p>2 Environmental and Social Compliance:</p> <p>Complying with regulatory requirements and managing social and environment-related topics guided by policies and management systems.</p>	<p>Environmental Compliance</p>	<p>Socioeconomic Compliance</p>	
<p>3 Energy Transition and Low-Carbon Solutions:</p> <p>Strategies to respond to and manage climate-related risks and opportunities throughout GRP's value chain.</p>	<p>Economic Performance and Financial Risk due to Climate Change</p>	<p>Energy</p>	<p>Emissions</p> <p>Strategic Materials Transition</p>
<p>4 Contributing to Responsible Environmental Management:</p> <p>Managing environmental impacts of GRP's operations with transparency and accountability.</p>	<p>Water and Effluents</p>	<p>Waste</p>	<p>Biodiversity*</p>
<p>5 Nurturing Talent:</p> <p>Training and investing in our talent to develop human capital and achieve GRP's vision and mission.</p>	<p>Training and Education</p>		

6.4 Penutup

Integrasi ESG dalam tata kelola perusahaan merupakan langkah strategis yang tidak hanya memajukan keberlanjutan Perseroan tetapi juga menciptakan nilai tambah bagi pemangku kepentingan. Direksi dan Dewan Komisaris diharapkan mengambil peran proaktif dalam mengawal implementasi ESG untuk memastikan Perseroan dapat memberikan dampak positif secara sosial, lingkungan, dan tata kelola.

BAB VII	PENUTUP	
<p style="text-align: center;">7.1 Pemberlakuan Board Manual</p>		<p>Board Manual ini disusun sebagai pedoman kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang telah disepakati dan ditetapkan bersama, agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk mengesahkan Board Manual.</p>
<p style="text-align: center;">7.2 Sosialisasi Board Manual</p>		<p>Perseroan akan melakukan tahapan sosialisasi Board Manual secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang baru maupun yang sudah menjabat. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten melalui program pengenalan bagi Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.</p>
<p style="text-align: center;">7.3 Evaluasi dan Review Board Manual</p>		<p>Perseroan akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian Board Manual dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi. Evaluasi Board Manual Perseroan dilakukan oleh Corporate Secretary dan Sekretaris Dewan Komisaris, dan berkoordinasi dengan Auditor Internal.</p>