

PERATURAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk

NOMOR: 66/DEKOM-DMT/07/2025

DAN

NOMOR : PD. 0010/HK 200/DMT-11120000/2025

TENTANG

PANDUAN TATA KERJA

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*) PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk

Menimbang

- :
- a. bahwa sebagai Perusahaan Terbuka yang sahamnya tercatat di Bursa Efek Indonesia, PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk ("**Mitratel**", "**Perseroan**" atau "**Perusahaan**") perlu memiliki pedoman tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*);
 - b. bahwa Mitratel telah memiliki Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) yang ditetapkan melalui Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Mitratel nomor: 060/DEKOM-DMT/10/2024 - PD 0009 /HK 200/DMT-11120000/2025 tanggal 30 Oktober 2024 yang mengikat setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
 - c. bahwa sebagaimana diatur dalam *Board Manual*, Perseroan telah melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan guna menilai kesesuaian *Board Manual* dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perkembangan dan dinamika bisnis;
 - d. bahwa Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), salah satunya dengan melakukan evaluasi atas Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*);
 - e. bahwa berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada butir c dan d di atas, diperlukan pembaharuan pada Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) untuk menyesuaikan dengan peraturan-peraturan terbaru serta kebutuhan bisnis Perseroan;
 - f. bahwa sehubungan dengan pertimbangan tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) yang baru dalam suatu Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.

Mengingat

- : 1. Anggaran Dasar PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk, sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris H.M Afdal Gazali, S.H. Nomor 50, tanggal 18 Oktober 1995 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dengan surat keputusan nomor C2-13273-HT.01.01.TH95 tanggal 19 Oktober 1995, dimana Anggaran Dasar tersebut telah mengalami beberapa kali perubahan, perubahan terakhir sebagaimana tertuang dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk Nomor: 60 tanggal 28 Mei 2025 yang dibuat di hadapan Notaris Ashoya Ratam, S.H, M.Kn., yang telah diterima dan dicatat di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum Republik Indonesia melalui surat nomor: AHU-AH.01.03-0146876 tanggal 28 Mei 2025 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk.
2. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk Nomor: 61 tanggal 28 Mei 2025 yang dibuat di hadapan Notaris Ashoya Ratam., S.H, M.Kn yang telah diterima dan dicatat di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum Republik Indonesia melalui surat Nomor : AHU-AH.01.09-0297750 tanggal 13 Juni 2025 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- : PERATURAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk TENTANG PANDUAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*) PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk.

Pasal 1

Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bersama ini adalah sebagai pedoman bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan dalam menjalankan tugas dan kewenangannya berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan, serta hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan sesuai dengan praktik pengelolaan perusahaan yang baik.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bersama ini adalah agar seluruh tindakan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan dapat dilakukan sesuai dengan tata kerja, sehingga dapat memaksimalkan nilai Perusahaan dengan pengelolaan yang professional dan mandiri serta didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Pasal 2
Board Manual

Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) Perseroan adalah sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Bersama ini.

Pasal 3
Ketentuan Penutup

- (1) Pada saat Peraturan Bersama ini ditetapkan, Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Mitratel nomor: 060/ DEKOM-DMT/10/2024 dan PD. 0009/HK 200/DMT-11120000/2024 tanggal 30 Oktober 2024 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Bersama ini berikut Lampiran yang menyertainya, merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (3) Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (4) Tanpa mengesampingkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
 - a. Peraturan Perusahaan dan Keputusan Dewan Komisaris yang diperlukan untuk pelaksanaan *Board Manual* ini, ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bersama ini ditetapkan.
 - b. Ketentuan *Board Manual* yang tidak memerlukan peraturan pelaksanaan, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
 - c. Paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal *Board Manual* ini ditetapkan, ketentuan dalam Peraturan Perusahaan yang telah dikeluarkan sebelum berlakunya *Board Manual* ini, tetap berlaku dan selanjutnya ketentuan yang belum sesuai dengan *Board Manual* harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam *Board Manual* ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 31 Juli 2025

PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk

Dewan Komisaris

Atas Nama Direksi



FADLI TRI HARTONO
Komisaris Utama



THEODORUS ARDI HARTOKO
Direktur Utama



GUNAWAN SUSANTO
Komisaris Independen



RATU AYU ISYANA BAGOES OKA
Komisaris



MIRA TAYYIBA
Komisaris



FAISAL AMIR MASDUKI
Komisaris

LAMPIRAN
PERATURAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk
NOMOR: 66/DEKOM-DMT/07/2025
DAN
NOMOR : PD. 0010/HK 200/DMT-11120000/2025
TENTANG
PANDUAN TATA KERJA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)
PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk

DAFTAR ISI

LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI	7
PRINSIP UMUM	10
BAB I DEWAN KOMISARIS	12
A. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS	12
B. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS	12
C. KOMISARIS UTAMA	15
D. KOMISARIS INDEPENDEN	15
E. PEMBAGIAN KERJA ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	16
F. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	16
G. RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN	19
H. PELAPORAN DEWAN KOMISARIS	22
I. ETIKA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	23
J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	24
K. KERAHASIAAN	25
L. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KOMPETENSI	26
M. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS	27
N. RANGKAP JABATAN DEWAN KOMISARIS	28
BAB II DIREKSI	29
A. KOMPOSISI DIREKSI	29
B. KEANGGOTAAN DIREKSI	29
C. FUNGSI DAN PERAN DIREKSI	33
D. TUGAS POKOK DIREKSI	33
E. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	34

F. KOMPOSISI DAN PEMBAGIAN TUGAS ANTAR DIREKSI	37
G. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI	37
H. KUASA BERTINDAK UNTUK DAN ATAS NAMA DIREKSI DALAM MEWAKILI PERSEROAN	38
I. ANGGOTA DIREKSI BERHALANGAN DAN JABATAN LOWONG ANGGOTA DIREKSI	38
J. MEKANISME DAN FORUM PENGAMBILAN KEPUTUSAN/ PERSETUJUAN	40
K. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN	42
L. KOMITE-KOMITE DIREKSI	44
M. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI	44
N. KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI	46
O. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KOMPETENSI	47
P. PENILAIAN KINERJA DIREKSI	48
Q. RANGKAP JABATAN DIREKSI	49
BAB III HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	51
A. BENTUK HUBUNGAN KERJA ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	51
B. PEMBERIAN PERSETUJUAN TERKAIT PERBUATAN TERTENTU DIREKSI	55
C. <i>BUSINESS JUDGEMENT RULE</i>	56
D. RENCANA JANGKA PANJANG PERSEROAN / <i>CORPORATE STRATEGIC SCENARIO</i> DAN RENCANA KERJA & ANGGARAN PERUSAHAAN	57
BAB IV HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	59
A. GAMBARAN UMUM HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	59
B. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMEGANG SAHAM	59
C. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN REGULATOR	60
D. PENANGANAN PENGADUAN (<i>WHISTLEBLOWER</i>)	60
BAB V PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN	63
A. PENGGUNAAN WAKTU	63
B. PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN TUNJANGAN DAN FASILITAS	63
C. PERJALANAN DINAS	64
BAB VI CALENDAR OF EVENTS	65
BAB VII PENUTUP	67
LAMPIRAN	69

LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI

PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk tunduk pada ketentuan diantaranya:

1. Peraturan Eksternal

Peraturan di Negara Indonesia

a. Undang-Undang, diantaranya:

- 1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
- 2) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
- 3) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-Undang nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 4) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 02 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;
- 5) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.

b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan regulasi teknis terkait pasar modal, diantaranya:

- 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.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- 5) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 45 Tahun 2024 tentang Pengembangan dan Penguatan Emiten dan Perusahaan Publik;
- 6) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
- 7) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
- 8) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;

PT. Dayamitra Telekomunikasi, Tbk

Gedung Telkom Landmark Tower 25 – 50 Floor Tower 2
Jl. Gatot Subroto Kav. 52 Jakarta 12710 Indonesia

t : +62 21-27933363

f : +62 21-22770871

www.mitratel.co.id

- 9) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
- 10) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik;
- 11) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 75 /POJK.04/2017 tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan;
- 12) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
- 13) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/POJK.04/2020 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha;
- 14) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan;
- 15) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4 Tahun 2024 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka dan Laporan Aktivitas Menjaminkan Saham Perusahaan Terbuka;
- 16) Peraturan Bursa Efek Indonesia IDX Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi sebagaimana telah dilakukan perubahan berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor Kep-00015/BEI/01-2021 tentang Perubahan Peraturan Nomor I-E Tentang kewajiban Penyampaian Informasi;
- 17) Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04./2015 tentang Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

2. Peraturan Internal

- a. Anggaran Dasar Mitratel;
- b. Keputusan Dewan Komisaris Mitratel;
- c. Peraturan Perusahaan Mitratel;
- d. Keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Mitratel (Keputusan RUPS).

3. Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG)

- a. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi (KNKG) Tahun 2021;
- b. *The Indonesian Corporate Governance Manual*, 2nd Edition, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), 2018.

Dalam hal terdapat perubahan atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 1, 2 dan 3 di atas, termasuk jika terdapat ketentuan atau peraturan baru yang mengikat Perusahaan, maka segala aktivitas dan kegiatan pengurusan dan/atau pengawasan Perusahaan yang dijalankan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris tunduk pada ketentuan perubahan atau ketentuan baru tersebut.

DEFINISI

1. **Anak Perusahaan** adalah suatu perusahaan dimana PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk memiliki lebih dari 50% (lima puluh persen) saham atau memiliki kendali dalam perusahaan tersebut secara langsung maupun tidak langsung.
2. **Anggaran Dasar** adalah Anggaran Dasar PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk, berikut perubahannya dari waktu ke waktu, yang di dalamnya mencakup anggaran rumah tangga.

3. **Board Manual** atau **Tata Kerja** adalah pedoman bagi Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan kesepakatan, persetujuan dan/atau pengaturan sehubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas dan tindakan-tindakan secara terstruktur, sistematis dan dapat dijalankan dengan konsisten oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengelolaan Perseroan yang tidak diatur secara detail dalam Anggaran Dasar (AD) Perseroan maupun ketentuan perundang-undangan guna mencapai Visi dan Misi Perseroan.
4. **Direksi** adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
5. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
6. **Fasilitas** adalah Penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan Peraturan perundang-undangan.
7. **Karyawan Perseroan** adalah orang yang bekerja pada Perseroan, termasuk tenaga profesional berjangka waktu dan menerima gaji berdasarkan hubungan kerja.
8. **Komite** adalah komite yang dibentuk oleh Direksi melalui suatu Peraturan Perusahaan yang beranggotakan 2 (dua) Direktur atau lebih yang diberikan kewenangan untuk memutuskan/menyetujui Peraturan Perusahaan, kebijakan dan transaksi-transaksi tertentu.
9. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.
10. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait nominasi dan remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perseroan termasuk hal-hal terkait yang diatur dalam anggaran Dasar (AD) Perseroan.
11. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Telkom Group dan memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. **Laporan Keberlanjutan (Sustainability Report)** adalah laporan yang diumumkan kepada masyarakat yang memuat kinerja ekonomi, keuangan, sosial, dan lingkungan hidup Perseroan dalam menjalankan bisnis berkelanjutan.
13. **Laporan Tahunan (Annual Report)** adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengelolaan dan pengawasan terhadap emiten atau perusahaan publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
14. **Pemangku Kepentingan (stakeholders)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perseroan, otoritas (pengaruh/kewenangan/power) dan kepentingan terhadap kegiatan usaha Perseroan.
15. **Tunjangan** adalah Penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris, selain Gaji/Honorarium.
16. **Pemegang Saham Pengendali** adalah pihak yang baik langsung maupun tidak langsung (i) memiliki saham Perseroan lebih dari 50% dari seluruh saham dengan hak suara yang telah disetor penuh;

atau (ii) mempunyai kemampuan untuk menentukan, baik langsung maupun tidak langsung, dengan cara apapun pengelolaan dan/atau kebijakan Perseroan, atau sebagaimana didefinisikan oleh OJK dari waktu ke waktu.

17. **Pemegang Saham Utama** adalah pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung, memiliki sekurang-kurangnya 20% hak suara dari seluruh saham yang mempunyai hak suara yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau jumlah yang lebih kecil dari itu sebagaimana ditetapkan oleh OJK, atau sebagaimana didefinisikan oleh OJK dari waktu ke waktu.
18. **Perseroan atau Perusahaan atau Mitratel** adalah PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk.
19. **Perusahaan Terbuka** adalah emiten yang telah melakukan penawaran umum efek bersifat ekuitas atau perusahaan publik.
20. **Pihak Terkait** adalah perseorangan atau perusahaan/ badan yang mempunyai hubungan dengan anggota Direksi dan Dewan Komisaris, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui hubungan kekeluargaan dan atau kepemilikan saham.
21. **Rapat Direksi (RADIR)** adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi sesuai dengan mekanisme rapat yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
22. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan mekanisme rapat yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan yang berlaku baik yang ditetapkan oleh Direksi maupun Dewan Komisaris.
23. **Six Eyes Principles** adalah prinsip-prinsip pemisahan fungsi inisiasi, *review* dan pemberi persetujuan (*segregation of duties*) atas tindakan yang dilakukan dalam pengambilan keputusan oleh Perusahaan.
24. **Telkom Group** adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk dan seluruh anak Perusahaan yang industrinya bersifat "*related*" dan membentuk kohesifitas dalam suatu ekosistem serta untuk tujuan efektifitas pengelolaan portofolio bisnisnya, sehingga seluruh entitas tersebut mempersyaratkan pengelolaan dalam suatu *platform management*.

PRINSIP UMUM

1. *Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, Peraturan Perusahaan yang ditetapkan oleh Direksi maupun Dewan Komisaris, peraturan perundang-undangan, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta praktik-praktik pengelolaan korporasi dengan tetap memperhatikan dan mampu memenuhi tuntutan kecepatan dan dinamika bisnis, dengan selalu menjaga aspek *compliance*.
2. Secara umum *Board Manual* mengatur prinsip-prinsip pengaturan antara anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas hal-hal antara lain:
 - a. Kuasa bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam mewakili Perseroan;
 - b. Anggota Direksi Berhalangan dan Pejabat Pengganti Sementara;
 - c. Mekanisme atau forum pengambilan keputusan/persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris;
 - d. Benturan Kepentingan Direksi dan Dewan Komisaris dalam transaksi dengan Pihak Terkait;
 - e. Kerahasiaan dan keterbukaan informasi;
 - f. Pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - g. Komite di bawah Dewan Komisaris; dan

- h. Hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Dalam pelaksanaan tugasnya, Direksi dan Dewan Komisaris wajib memperhatikan:
- Kepatuhan terhadap ideologi Pancasila, Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan peraturan Perusahaan;
 - Penerapan praktik usaha berdasarkan asas-asas Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), yaitu: transparansi, akuntabilitas, responsibilitas (tanggung jawab), independensi (kemandirian), dan *fairness* (kewajaran);
 - Penerapan *segregation of duties* berdasarkan "*Six Eyes Principles*" yaitu pemisahan fungsi antara fungsi inisiasi, review dan pemberi persetujuan atas suatu materi keputusan;
 - Business Judgement Rule* sebagaimana dimuat dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, serta Anggaran Dasar Perusahaan dengan prinsip-prinsip:
 - Itikad baik (*good faith*);
 - Pengambilan keputusan memperhatikan kepentingan Perusahaan (*fiduciary duty*) dan tidak didasarkan pada kepentingan pribadi (*duty of loyalty*);
 - Berdasarkan pengetahuan yang memadai (*informed basis*); dan
 - Dilakukan dengan kehati-hatian dan seksama (*duty of care*).
 - Nilai-nilai budaya Perusahaan diantaranya:
 - Core Values* AKHLAK yang terdiri dari nilai-nilai Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - Nilai-nilai budaya kerja Perusahaan (*board culture*) yang antara lain diterapkan dalam menjalankan kegiatan Perusahaan sehari-hari:
 - Kehadiran di tiap pertemuan rutin;
 - Partisipasi yang setara;
 - Skill* masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - Batasan usia masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - Keterlibatan Direktur Utama terdahulu;
 - Kemandirian;
 - Jumlah keanggotaan Direksi, Dewan Komsaris, dan Komite;
 - Penghormatan, kepercayaan, dan keterusterangan antara satu sama lain;
 - Keterbukaan terhadap perbedaan pendapat;
 - Pergantian peran secara reguler;
 - Akuntabilitas individual;
 - Evaluasi performa.
 - Memperhatikan tuntutan perkembangan, kecepatan dan dinamika bisnis dengan tetap patuh dan sesuai terhadap peraturan yang berlaku.

BAB I

DEWAN KOMISARIS

A. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

1. Komposisi Dewan Komisaris
 - a. Dewan Komisaris terdiri atas sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;
 - b. Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.
2. Masa Jabatan Dewan Komisaris
 - a. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - b. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk tantiem, dan santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

B. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

1. Pengangkatan Dewan Komisaris
 - a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
 - b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
 - c. Usulan pengangkatan Dewan Komisaris kepada RUPS dilakukan dengan memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris. Dalam memberikan rekomendasi, Dewan Komisaris dapat memperhatikan masukan dari Komite Nominasi dan Remunerasi, apabila ada.
 - d. Anggota Dewan Komisaris baru yang telah diangkat wajib diberikan program pengenalan dan peningkatan kompetensi.

Ketentuan diatas dilaksanakan berdasarkan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Apabila menurut penilaian Pemegang Saham Pengendali terdapat keadaan mendesak, maka Pemegang Saham dapat mengangkat anggota Dewan Komisaris sementara tanpa proses penilaian, dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengakhiran Jabatan Anggota Dewan Komisaris
 - a. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatan berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan RUPS;
 - 4) Dinyatakan pailit oleh pengadilan niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap atau ditaruh dibawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau

- 5) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - b. Ketentuan sebagaimana butir 3.a.5) di atas, termasuk namun tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang.
 - c. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dalam disebutkan dalam butir 3.a.5) di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut, berdasarkan bukti yang sah, dan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahukan secara tertulis dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
 - d. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
4. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
- a. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
 - b. Alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana disebutkan di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
 - 1) Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - 2) Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
 - 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - 5) Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau keuangan negara;
 - 6) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 7) Mengundurkan diri.
 - c. Selain alasan-alasan pemberhentian di atas, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
 - d. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir b 1), 2), 3), 4) dan butir c, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dalam RUPS.
 - e. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir b 3), 5) dan 6) merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
 - f. Antara para anggota Dewan Komisaris dan/atau antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Dalam hal terjadi keadaan yang demikian, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

- g. Usulan pemberhentian Dewan Komisaris kepada RUPS dilakukan dengan memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris. Dalam memberikan rekomendasi, Dewan Komisaris dapat memperhatikan masukan dari Komite Nominasi dan Remunerasi, apabila ada.
 - h. Pemberhentian Dewan Komisaris dilaksanakan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar serta perundang-undangan yang berlaku.
5. Pengunduran Diri Dewan Komisaris
- a. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan.
 - b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
 - c. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris dan hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas.
 - d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali ditetapkan lain oleh keputusan Dewan Komisaris berdasarkan pertimbangan yang wajar.
 - e. Terhadap anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS dan tindakannya diterima oleh RUPS.
 - f. Pembebasan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.
 - g. Dalam hal anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Komisaris.
6. Kekosongan Jabatan Dewan Komisaris
- a. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih anggota Dewan Komisaris lowong:
 - 1) RUPS wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan anggota Dewan Komisaris berjumlah kurang dari 2 (dua) salah satunya Komisaris Utama atau jabatan yang lowong adalah Komisaris Utama;
 - 2) RUPS sebagaimana dimaksud dalam butir 1) di atas diselenggarakan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadinya lowong jabatan.
 - b. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh anggota Dewan Komisaris Perseroan lowong, maka dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Dewan Komisaris tersebut.

C. KOMISARIS UTAMA

Komisaris Utama memiliki kedudukan yang setara dengan anggota Dewan Komisaris yang lain. Tugas Komisaris Utama selaku *primus inter pares* adalah sebagai koordinator dalam pelaksanaan kegiatan dan tugas Dewan Komisaris.

Tugas dan tanggung jawab Komisaris Utama antara lain sebagai berikut:

1. Memimpin dan mastikan efektivitas kinerja Dewan Komisaris.
2. Membuat, menerapkan, dan memberikan review atas pedoman kerja/prosedur-prosedur yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris.
3. Membuat kalender jadwal rapat Dewan Komisaris dan mengkoordinasikannya dengan jajaran Komite Dewan Komisaris.
4. Mengorganisir dan menyampaikan agenda rapat serta memastikan bahwa seluruh Komisaris mendapatkan informasi yang tepat waktu.
5. Berinteraksi secara periodik dengan Direktur Utama dan bertindak sebagai penghubung antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
6. Memastikan informasi yang disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris akurat, tepat waktu, dan jelas.
7. Memastikan komunikasi yang efektif dengan para pemegang saham.
8. Mengatur evaluasi kinerja Dewan Komisaris, termasuk seluruh jajaran Komite dan Komisaris Independen, secara reguler.
9. Memfasilitasi kontribusi efektif dari Komisaris Independen dan membuat hubungan yang konstruktif di antara para anggota Dewan Komisaris.
10. Menjalankan tugas-tugas lain sesuai permintaan RUPS dan Dewan Komisaris secara kolegal, sesuai kebutuhan dan keadaan.

D. KOMISARIS INDEPENDEN

1. Komisaris Independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Pemegang Saham Pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.
2. Komisaris Independen memiliki tanggung jawab pokok untuk mendorong diterapkannya prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di dalam Perseroan melalui pemberdayaan Dewan Komisaris agar dapat melakukan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi secara efektif dan lebih memberikan nilai tambah bagi Perseroan.

a. Tugas Komisaris Independen

- 1) Menjamin transparansi dan keterbukaan laporan keuangan Perseroan;
- 2) Perlakuan yang adil terhadap Pemegang Saham minoritas dan *Stakeholder* yang lain;
- 3) Mengungkapkan transaksi yang mengandung benturan kepentingan secara wajar dan adil;
- 4) Memastikan kepatuhan Perseroan pada perundangan dan peraturan yang berlaku;
- 5) Menjamin akuntabilitas organ Perseroan.

b. Wewenang Komisaris Independen

- 1) Mengetuai Komite Audit dan Komite lainnya.
- 2) Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS dan wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan.
- 3) Dalam hal Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.
- 4) Berdasarkan pertimbangan yang rasional dan kehati-hatian berhak menyampaikan pendapat yang berbeda dengan anggota Dewan Komisaris lainnya dan wajib dicatat dalam Berita Acara Rapat Dewan Komisaris dan pendapat yang berbeda yang bersifat material, wajib dimasukkan dalam Laporan Tahunan.

c. Tanggung Jawab Komisaris Independen

Dalam upaya untuk melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik maka Komisaris Independen harus secara proaktif mengupayakan agar Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi yang terkait dengan, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi bisnis yang efektif, termasuk didalamnya memantau jadwal, anggaran dan efektivitas strategi tersebut;
- 2) Memastikan bahwa Perseroan mengangkat eksekutif dan manajer-manajer profesional;
- 3) Memastikan bahwa Perseroan memiliki informasi, sistem pengendalian, dan sistem audit yang bekerja dengan baik;
- 4) Memastikan bahwa Perseroan mematuhi hukum dan perundangan yang berlaku maupun nilai-nilai yang ditetapkan Perseroan dalam menjalankan operasinya;
- 5) Memastikan risiko dan potensi krisis selalu diidentifikasi dan dikelola dengan baik;
- 6) Memastikan prinsip-prinsip dan praktek GCG dipatuhi dan diterapkan dengan baik.

E. PEMBAGIAN KERJA ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

F. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

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

2. Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

- a. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris, sedangkan untuk permintaan atau dukungan kegiatan selain rapat akan dilakukan dengan memperhatikan profesionalisme, etika, kepentingan Perseroan dan organ Perseroan.
- f. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Dewan Komisaris;
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- h. Membentuk Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Evaluasi dan Monitoring Perencanaan dan Risiko, dan komite lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- k. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern;
- l. Meneliti dan melakukan telaah Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan tersebut;
- m. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- n. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
- o. Dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan, anggota-anggota Dewan Komisaris pada jam kerja atau waktu lain yang disepakati, secara bersama-sama atau sendiri-sendiri, dengan atau tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Direksi, dengan memperhatikan profesionalisme, kepentingan Perseroan, publik, serta organ, memiliki hak akses termasuk namun tidak terbatas pada bangunan-bangunan dan lokasi-lokasi dari atau tempat-tempat lain yang digunakan untuk dikuasai oleh Anak Perusahaan Perseroan dan memiliki hak untuk memeriksa pembukuan, surat-surat bukti, laporan, dan persediaan barang, dan memeriksa posisi kas (untuk maksud verifikasi) dan jaminan-jaminan lainnya dan untuk mengetahui segala tindakan yang diambil oleh Direksi Anak Perusahaan yang didasari pada prinsip keterbukaan informasi dengan memperhatikan kerahasiaan Perseroan, serta dapat memberikan nasihat kepada Anak Perusahaan terkait kebijakan/tindakan yang telah diputuskan maupun yang akan diambil oleh Direksi Anak Perusahaan baik diminta maupun tidak diminta.

3. Sehubungan dengan tugas dan kewenangan di atas, Dewan Komisaris berhak menerima penghasilan yang ditetapkan oleh RUPS, dengan ketentuan:
 - a. Jenis Penghasilan
 - 1) Honorarium;
 - 2) Tunjangan, yang terdiri atas:
 - a) Tunjangan hari raya;
 - b) Tunjangan perumahan;
 - c) Asuransi purna jabatan.
 - 3) Fasilitas, yang terdiri atas:
 - a) Fasilitas kendaraan;
 - b) Fasilitas kesehatan;
 - c) Fasilitas bantuan hukum.
 - 4) Tantiem/Insentif Kinerja, dimana dalam Tantiem dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (*Long Term Incentive/LTI*).
 - b. Dewan Komisaris (kecuali Komisaris Utama) Perseroan yang berasal dari Direksi PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk maka, terhadap penghasilan anggota Dewan Komisaris tersebut akan dibayarkan oleh Perseroan kepada PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk.
 - c. Rincian, besaran, jenis dan tata cara pemberian penghasilan anggota Dewan Komisaris termasuk perubahannya, mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar serta peraturan Perusahaan.
4. Sehubungan dengan tugas dan wewenang Dewan Komisaris sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 (dua) di atas, maka Dewan Komisaris berkewajiban:
 - a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
 - b. Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
 - d. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan;
 - e. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
 - f. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
 - g. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - h. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;

- i. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
 - j. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
5. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggungjawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.
 6. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan, termasuk memberikan nasihat kepada Direksi yang dilakukan secara formal dan dapat dibuktikan baik tertulis maupun melalui media lain, untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
 7. Dalam kondisi tertentu Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

G. RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Prinsip Umum

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris atau dengan keputusan di luar rapat Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
- c. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- d. Bahan rapat sebagaimana dimaksud pada huruf c. di atas, khususnya untuk rapat yang membahas laporan keuangan triwulanan, disampaikan oleh Direksi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat dengan disertai bukti penyerahan dokumen.
- e. Mekanisme penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris, antara lain seperti pemanggilan rapat, tempat rapat, kuorum, mekanisme pengambilan keputusan, berita acara rapat dan lain-lain, sepenuhnya mengacu pada ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- f. Untuk tertib administrasi, bagi setiap anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir dalam rapat Dewan Komisaris agar memberikan surat kuasa khusus kepada anggota Dewan Komisaris lainnya.
- g. Setiap keputusan rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar merupakan keputusan Dewan Komisaris sebagai sebuah majelis, dan karenanya mengikat setiap anggota Dewan Komisaris.

- h. Apabila dalam pengambilan keputusan yang dilakukan dengan cara pemungutan suara terjadi perbedaan pendapat atau ketidaksesuaian (*dissenting opinion*), maka *dissenting opinion* dari anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Komisaris lain yang dikuasakan olehnya yang hadir dalam pengambilan keputusan tersebut wajib dimuat dalam risalah rapat beserta alasan *dissenting opinion* tersebut.
- i. Setiap keputusan rapat Dewan Komisaris bersama dengan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, yang telah diselenggarakan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar merupakan keputusan yang mengikat setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.
- j. Proses pengambilan keputusan pada rapat Dewan Komisaris baik rapat Dewan Komisaris itu sendiri atau rapat bersama dengan Direksi terkait dengan masukan/arahan dari para pemangku kepentingan, dilaksanakan dengan cepat dan bijaksana (tidak rigid) serta mengedepankan kepentingan Perusahaan, memperhatikan prinsip kehati-hatian, dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

2. Pemanggilan dan Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris

- a. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan atau tidak ada, maka pemanggilan rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.
- b. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan atau diserahkan langsung baik melalui surat tertulis maupun melalui media elektronik yang sekurang-kurangnya memuat acara, tanggal, waktu dan tempat rapat, kepada setiap anggota Dewan Komisaris, paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
- c. Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris yang diadakan sebelumnya.
- d. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.
- e. Selain Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan dengan kehadiran fisik, Rapat Dewan Komisaris juga dapat melaksanakan rapat melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Dalam rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan melalui hubungan video konferensi atau sarana komunikasi sejenis lainnya harus dibuatkan risalah rapat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris yang ikut serta untuk diperiksa dan disetujui.
- g. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama berhalangan, rapat dapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk.
- h. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
- i. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

- j. Dalam Rapat Dewan Komisaris, setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.

3. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat hanya apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat.
- c. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris adalah yang sama dengan pendapat pimpinan/ketua Rapat Dewan Komisaris dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan Rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya (apabila dikuasakan melalui surat kuasa).
- f. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tandatangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
- g. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir atau yang diwakili dalam rapat harus memberikan atau mengeluarkan suara.
- h. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak memberikan suara (abstain) maka anggota Dewan Komisaris tersebut dianggap menyetujui hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris dan turut bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.
- i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- j. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan serta menandatangani persetujuan tersebut yang keputusannya mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.
- k. Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.

4. Risalah Rapat Dewan Komisaris

- a. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidak setujuan/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris), jika ada dan hal-hal yang diputuskan wajib dimasukkan dalam Laporan Tahunan.
- b. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas wajib dituangkan dalam Risalah Rapat yang dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.
- c. Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh: i) seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat atau ii) Sekretaris Dewan Komisaris serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari kerja setelah berakhirnya rapat, memuat sekurang-kurangnya: (i) tanggal pelaksanaan rapat; (ii) tempat pelaksanaan; (iii) pokok pembahasan; dan (iv) keputusan rapat.
- d. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c di atas, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
- e. Risalah sebagaimana dimaksud pada huruf b. dan huruf c. di atas wajib didokumentasikan oleh Perseroan.
- f. Risalah Rapat Dewan Komisaris merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga atau pihak lain yang terkait mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

H. PELAPORAN DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris wajib memberikan laporan tentang pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
2. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk meneliti dan memberikan tanggapan kepada RUPS atas laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan menandatangani Laporan Tahunan tersebut.
3. Anggota Dewan Komisaris yang memiliki saham dengan hak suara baik langsung maupun tidak langsung wajib menyampaikan laporan kepemilikan hak suara atas saham dan setiap perubahan kepemilikan hak suara atas saham Perseroan kepada Otoritas Jasa Keuangan. Anggota Dewan Komisaris dapat memberikan kuasa tertulis kepada pihak lain, seperti ke Sekretaris Perusahaan Perseroan, untuk melaporkan kepemilikan hak suara atas saham dan setiap perubahan kepemilikan hak suara atas saham Perseroan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
4. Penyampaian informasi sebagaimana butir 3 diatas wajib disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah terjadinya kepemilikan atau setiap perubahan kepemilikan atas saham pada Perseroan dan perusahaan lain.
5. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan yang bersangkutan.

I. ETIKA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direksi dan karyawan Perseroan.

2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan

Selama menjabat, Dewan Komisaris dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.
- e. Mengambil peluang transaksi usaha dengan pihak-pihak yang dananya diduga berasal dari kegiatan pencucian uang (*money laundering*). Untuk itu pemahaman secara menyeluruh tentang siapa, bagaimana dan reputasi dari calon mitra kerja tersebut adalah sangat penting. Selain itu, adanya referensi dari pihak ketiga juga akan memberikan tambahan informasi.

5. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Anggota Dewan Komisaris harus senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, pencucian uang, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perseroan.

Beberapa hal yang dilarang bagi anggota Dewan Komisaris adalah termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Dilarang untuk memberikan suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau perjamuan (*entertainment*), yang dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai pemberian gratifikasi dan/atau perbuatan yang tidak patut.
6. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan
- a. Suatu transaksi yang membutuhkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris dianggap mengandung benturan kepentingan apabila anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan dengan Pihak Terkait. Pihak Terkait sebagaimana dimaksud meliputi:
 - 1) Pihak yang mempunyai hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat dua (termasuk menantu) baik horizontal maupun vertikal dengan anggota Dewan Komisaris; atau
 - 2) Perseroan atau badan di mana anggota Dewan Komisaris atau keluarganya (sebagaimana dimaksud butir 1) di atas) menjabat sebagai Komisaris (dalam hal bukan perseroan terbatas, posisi lain yang sederajat) atau merupakan pemegang saham pengendali (dalam hal bukan perseroan terbatas, posisi lain yang sederajat) atau merupakan pemegang saham utama (dalam hal bukan perseroan terbatas, posisi lain yang sederajat).
 - b. Dalam hal anggota Dewan Komisaris terlibat dalam suatu Transaksi dengan Benturan Kepentingan, anggota Dewan Komisaris tersebut harus mengungkapkannya, dan tidak akan bertindak sebagai ketua dalam suatu RUPS yang memutuskan Transaksi dengan Benturan Kepentingan tersebut dan tidak diperbolehkan ikut melakukan pengambilan keputusan untuk memutuskan menyetujui atau tidak menyetujui suatu transaksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris yang diusulkan oleh Direksi. Dengan demikian, RUPS akan dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang tidak memiliki benturan kepentingan dan yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Namun, apabila seluruh anggota Dewan Komisaris memiliki suatu benturan kepentingan maka RUPS akan dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh anggota Direksi lain yang tidak memiliki Benturan Kepentingan, dan apabila tidak terdapat anggota Direksi yang memenuhi syarat maka RUPS akan dipimpin oleh seorang pemegang saham bukan pengendali (minoritas) yang ditunjuk oleh para pemegang saham yang hadir dalam RUPS.
 - c. Selain itu, dapat pula digolongkan sebagai Pihak Terkait adalah perusahaan atau badan yang tergabung dalam satu group usaha di mana anggota Dewan Komisaris dan keluarganya (sebagaimana dimaksud huruf a di atas) menjabat sebagai Komisaris pada salah satu perusahaan atau badan di dalam group usaha tersebut.

Dalam hal demikian, anggota Dewan Komisaris yang dianggap memiliki benturan kepentingan tersebut tidak diperbolehkan ikut melakukan pengambilan keputusan untuk memutuskan menyetujui atau tidak menyetujui suatu transaksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris yang diusulkan oleh Direksi.

J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

- 1. Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari Komite Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- 2. Dewan Komisaris berhak membentuk, mengubah dan mengatur keanggotaan Organ Pendukung Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan dan tetap berdasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite dan apabila dianggap perlu dapat menggunakan tenaga ahli untuk jangka waktu tertentu atas beban Perseroan.
4. Komite-Komite di lingkungan Dewan Komisaris terdiri dari Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Evaluasi dan Monitoring Perencanaan dan Risiko, atau komite lainnya di luar komite yang tercantum dalam *Board Manual* ini jika dianggap perlu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kemampuan Perseroan guna membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan Perseroan yang memerlukan pemantauan khusus.
5. Pedoman pelaksanaan kerja (*charter*) bagi organ pendukung Dewan Komisaris sebagaimana tersebut pada butir 4 diatur dan ditetapkan secara terpisah dalam Keputusan Dewan Komisaris secara tersendiri.
6. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris atas biaya Perseroan berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan anggota Dewan Komisaris, memastikan tugas-tugas Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Fungsi Pokok:

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi pokok untuk memberikan dukungan kepada Komisaris guna memperlancar tugas-tugas Komisaris dalam melaksanakan fungsinya sebagai wakil Pemegang Saham untuk memberikan nasihat serta pengawasan dalam kaitannya dengan pengurusan Perseroan oleh Direksi dan segenap jajarannya.

b. Persyaratan:

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

- 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perseroan;
- 2) Memiliki integritas yang baik;
- 3) Memahami fungsi kesekretariatan;
- 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

c. Masa Tugas:

Masa tugas Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

K. KERAHASIAAN

1. Seluruh informasi dan dokumen terkait proses persetujuan beserta lampirannya, termasuk dokumen surat-surat yang telah diterbitkan dan presentasi yang dibuat oleh Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris harus tetap dijaga kerahasiaannya oleh Dewan Komisaris dan seluruh anggota Organ Pendukung Dewan Komisaris, serta tidak akan diungkap dan diberitakan kepada pihak lain, kecuali dipersyaratkan oleh hukum atau disetujui oleh Perseroan.
2. Pengungkapan informasi penting Perseroan kepada pihak lain dituangkan dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Kerahasiaan, Pengelolaan Dokumen, dan Informasi Perusahaan akan diatur lebih lanjut dalam peraturan Perusahaan, dengan tetap mengikuti ketentuan yang terdapat pada peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.

L. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KOMPETENSI

1. Program Pengenalan Dewan Komisaris

- a. Untuk anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, diberikan program pengenalan untuk memberikan pemahaman mengenai segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta untuk menyamakan persepsi tentang implementasi GCG di Perseroan sehingga Dewan Komisaris yang baru dapat segera menyesuaikan dan memberikan kontribusi kepada Perseroan.
- b. Pelaksanaan program pengenalan tersebut menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
- c. Materi program pengenalan setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pengenalan mengenai Perusahaan termasuk visi, misi, strategi, kinerja, kondisi keuangan, risiko dan perkembangan terkini Perusahaan.
 - 2) Pemahaman tentang industri telekomunikasi, termasuk pengetahuan tentang produk-produk Perusahaan;
 - 3) Pemahaman terhadap regulasi dan kebijakan pemerintah khususnya terhadap industri telekomunikasi;
 - 4) Pemahaman terhadap aspek finansial (*financial literacy*), khususnya terkait pemeriksaan laporan keuangan, termasuk namun tidak terbatas pada neraca keuangan, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan Perusahaan Terbuka;
 - 5) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan, *Governance, Risk & Compliance* (GRC) yang terintegrasi, dan *whistleblowing system*, termasuk etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan.
 - 6) Pengetahuan yang berkaitan dengan *Environmental, Social, and Governance* (ESG) dan *sustainability reporting* yang berlaku di Perseroan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
 - 7) *Sharing session* dengan pemangku kebijakan maupun regulator.
 - 8) Pengetahuan berkaitan dengan hukum keuangan negara dan pencegahan tindak pidana korupsi.
 - 9) Peran, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, termasuk Internal Audit dan Komite, serta organ pendukung lainnya.
 - 10) Perkenalan dengan jajaran manajemen dan kunjungan ke masing-masing Unit Perusahaan.
 - 11) *Team Building* yang menyertakan seluruh anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan Kerja sama tim sebagai Dewan Komisaris.
- d. Materi program pengenalan sebagaimana dimaksud butir c di atas terlebih dahulu memperhatikan arahan Direksi dan mempertimbangkan nasihat Dewan Komisaris.

- e. Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah program pengenalan dilakukan, Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan wajib melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengenalan tersebut.
2. Peningkatan Kompetensi
- a. Ketentuan tentang program peningkatan kompetensi bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - 1) Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
 - 2) Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kompetensi seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
 - 3) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kompetensi. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.
 - b. Program peningkatan kompetensi yang dapat dilakukan antara lain:
 - 1) Pengetahuan berkaitan dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta sistem pengendalian internal;
 - 2) Pengetahuan berkaitan dengan kebijakan pemerintah terkait lingkungan strategis Perusahaan, *core business* Perusahaan, dan perkembangan mutakhir industri Perusahaan.
 - 3) Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
 - 4) Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
 - 5) Pengetahuan berkaitan dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

M. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

Dewan Komisaris mengevaluasi dan menyetujui *Key Performance Indicator* untuk Dewan Komisaris secara kolegial, dengan memperhatikan dan mempertimbangkan parameter penilaian baik dalam bentuk indikator angka maupun narasi serta evaluasi terkait:

- a. Penerapan tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*);
 - b. Aspirasi Pemegang Saham;
 - c. Penetapan *absolute target* untuk Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan ("RKAP") dan KPI;
 - d. Ketentuan perundang-undangan.
2. Kebijakan Penilaian Sendiri (*Self Assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris
- a. Dewan Komisaris mempunyai kebijakan *self assessment* untuk menilai kinerja Dewan Komisaris. *Self assessment* Dewan Komisaris merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegial. *Self Assessment* dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris untuk menilai pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris secara kolegial, dan bukan menilai kinerja individual

masing-masing anggota Dewan Komisaris. Dengan adanya *Self Assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Dewan Komisaris dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan.

- b. *Self assessment* anggota Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi yang diketuai oleh salah satu anggota Dewan Komisaris.
- c. Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.
- d. Kebijakan *Self Assessment* untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

N. RANGKAP JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Anggota Dewan Komisaris Perseroan dilarang memegang jabatan rangkap sebagai :
 - a. Pengurus partai politik, anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - b. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - c. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Anggota Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.
3. Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, memberitahukan kepada Perseroan secara tertulis terkait adanya rangkap jabatan disertai dokumen pendukung.
4. Anggota Dewan Komisaris menyampaikan kepada Pemegang Saham Pengendali dalam hal adanya kepemilikan saham dan jabatan rangkap yang dilarang dalam ketentuan ini pada perusahaan lain.
5. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh anggota Dewan Komisaris setelah berakhir karena hukum sebagaimana dimaksud pada butir 3, adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud butir 5 tidak mengurangi tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perseroan yang disebabkan kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya, apabila anggota Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat ini, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
7. Hal lain sehubungan dengan tindak lanjut adanya rangkap jabatan termasuk hak-hak dan kewajiban terkait pemberhentian anggota Dewan Komisaris dimaksud, mengikuti ketentuan yang terdapat pada peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan peraturan Perusahaan.

BAB II DIREKSI

A. KOMPOSISI DIREKSI

1. Komposisi Direksi
 - a. Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan;
 - b. Direksi sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
2. Masa Jabatan Anggota Direksi
 - a. Para anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - b. Para anggota Direksi dapat diberi gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya termasuk tantiem dan santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

B. KEANGGOTAAN DIREKSI

1. Pengangkatan Anggota Direksi.
 - a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
 - b. Usulan pengangkatan Anggota Direksi Kepada RUPS dilakukan dengan memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris. Dalam memberikan rekomendasi, Dewan Komisaris dapat memperhatikan masukan dari Komite Nominasi dan Remunerasi, apabila ada.
 - c. Pengangkatan anggota Direksi dilaksanakan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengakhiran Jabatan Anggota Direksi
 - a. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - 1) Pengunduran dirinya telah efektif;
 - 2) Meninggal dunia;
 - 3) Masa jabatan berakhir;
 - 4) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - 5) Dinyatakan pailit oleh pengadilan niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap atau ditaruh dibawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau
 - 6) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - b. Ketentuan sebagaimana butir 2.a.6) di atas, termasuk namun tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang.
 - c. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diuraikan dalam butir 2.a.6) di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut berdasarkan bukti yang sah, dan kepada anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara tertulis dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.

- d. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

3. Pemberhentian Sementara Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya.
- b. Alasan pemberhentian sementara anggota Direksi sebagaimana disebutkan di atas dilakukan apabila anggota Direksi yang bersangkutan:
 - 1) bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan;
 - 2) terdapat indikasi melakukan tindakan yang merugikan Perseroan;
 - 3) melalaikan kewajibannya; atau
 - 4) terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan.
- c. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut kepada anggota Direksi yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Direksi.
- d. Dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
- e. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara diberi kesempatan untuk membela diri dalam RUPS sebagaimana dimaksud dalam butir d di atas setelah dipanggil secara tertulis. Ketidakhadiran anggota Direksi yang diberhentikan sementara dalam RUPS dianggap sebagai tidak digunakannya hak anggota Direksi yang bersangkutan untuk membela diri dalam RUPS dan telah menerima keputusan RUPS.
- f. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- g. Pemberhentian sementara tersebut menjadi batal dan tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama apabila:
 - 1) dilampauinya jangka waktu penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam butir d di atas; atau
 - 2) RUPS tidak dapat mengambil keputusan.
- h. Apabila RUPS:
 - 1) membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud dalam butir e di atas, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya;
 - 2) menguatkan keputusan pemberhentian sementara, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya.
- i. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai:

- 1) keputusan pemberhentian sementara; dan
 - 2) hasil penyelenggaraan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampainya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam butir d di atas paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.
4. Pemberhentian Anggota Direksi
- a. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
 - b. Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana disebutkan di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
 - 1) Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - 2) Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - 3) Melanggar ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
 - 5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
 - 6) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 7) Mengundurkan diri;
 - 8) Adanya perubahan strategi bisnis pada Perusahaan;
 - 9) Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam Tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
 - 10) Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan;
 - 11) Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
 - c. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir b 1), 2), 3), 4), 5), 8) dan 11), diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
 - d. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir b 4), 6) dan 9) merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
 - e. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Dalam hal terjadi keadaan yang demikian, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
 - f. Usulan pemberhentian anggota Direksi kepada RUPS dilakukan dengan memperhatikan rekomendasi, Dewan Komisaris dapat memperhatikan masukan dari Komite Nominasi dan Remunerasi, apabila ada.

- g. Pemberhentian anggota Direksi dilaksanakan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pengunduran Diri Anggota Direksi
- a. Seorang anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan.
 - b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
 - c. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Direksi dan hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas.
 - d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali ditentukan lain oleh Dewan Komisaris berdasarkan pertimbangan yang wajar.
 - e. Terhadap anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS.
 - f. Pembebasan tanggung jawab anggota Direksi yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.
 - g. Dalam hal anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Direksi.
6. Kekosongan Jabatan Direksi
- a. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih anggota Direksi lowong:
 - 1) Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi yang lain untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - 2) RUPS wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan anggota Direksi berjumlah kurang dari 2 (dua) salah satunya Direktur Utama atau jabatan yang lowong adalah Direktur Utama atau direktur lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan yang berlaku;
 - 3) RUPS sebagaimana dimaksud dalam butir 2) di atas diselenggarakan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadinya lowong jabatan.
 - b. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang

sama sampai dengan ketentuan anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut baru menjalankan 1(satu) periode masa jabatan.

- c. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:
- 1) dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
 - 2) selama jabatan lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

C. FUNGSI DAN PERAN DIREKSI

Fungsi dan peran Direksi untuk mendukung kesinambungan Perusahaan dapat dioptimalkan melalui upaya-upaya sebagai berikut:

1. Memperkuat keanggotaan dan komposisi Direksi.

Upaya penguatan keanggotaan dan komposisi Direksi, dapat dilakukan melalui hal-hal sebagai berikut:

- a. Penentuan jumlah anggota Direksi dengan mempertimbangkan kondisi Perusahaan serta efektivitas dalam pengambilan keputusan.
 - b. Penentuan komposisi anggota Direksi memperhatikan keberagaman keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan.
 - c. Anggota Direksi yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan memiliki keahlian dan/atau pengetahuan di bidang akuntansi.
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi.
 - a. Upaya peningkatan kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi sebagaimana dimaksud dalam angka 1, dapat dilakukan melalui hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Direksi mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi.
 - 2) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi diungkapkan melalui Laporan Tahunan Perseroan.
 - 3) Direksi mempunyai kebijakan terkait pengunduran diri anggota Direksi apabila terlibat dalam kejahatan keuangan.
 - b. Kebijakan sebagaimana dimaksud huruf a.3) di atas akan diatur lebih lanjut dalam peraturan Perusahaan.

D. TUGAS POKOK DIREKSI

1. Tugas pokok Direksi adalah menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok diatas, Direksi melalui Rapat Direksi atau mekanisme *joint approval* berwenang untuk:

- a. Mengusulkan visi, misi dan strategi Perseroan;
- b. Menetapkan kebijakan dasar strategi korporat, keuangan, organisasi dan SDM serta sistem teknologi informasi dan komunikasi Perusahaan;
- c. Mengajukan usulan pengelolaan Perseroan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta keputusan RUPS;
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham.
- e. Menetapkan sasaran kinerja dan evaluasi kinerja Perseroan, Direktorat, Unit operasi dan unit usaha melalui mekanisme organisasi Perusahaan serta sasaran kinerja dan evaluasi kinerja anak perusahaan termasuk rencana strategis dan kebijakan dividen Anak Perusahaan melalui mekanisme organ anak perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku bagi anak perusahaan.
- f. Menetapkan usulan dan perubahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Menetapkan persetujuan kelayakan investasi sesuai kewenangan Direksi, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
- h. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai dan waktu atau penggunaan/perolehan yang sesuai kewenangan yang diatur dalam peraturan Perusahaan.
- i. Menetapkan kebijakan keuangan yang secara periodik perlu ditinjau oleh Direksi misalnya *Cash Management*, *Expenditure Authority* dan *Payment Authority*.
- j. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perseroan sampai jenjang tertentu yang di atur melalui peraturan Perusahaan.

E. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direksi mempunyai hak dan wewenang antara lain:

- a. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perseroan;
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain;
- c. Mengatur ketentuan tentang pekerja Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- f. Menghapusbukkan piutang macet dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan yang selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan selanjutnya dilaporkan dan dipertanggung jawabkan dalam Laporan Tahunan;

- g. Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos-ongkos dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta perbuatan-perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perseroan dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - h. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengelolaan 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.
2. Sehubungan dengan tugas dan kewenangan di atas, Direksi berhak menerima penghasilan yang ditetapkan oleh RUPS, dengan ketentuan:
- a. Jenis Penghasilan
 - 1) Gaji;
 - 2) Tunjangan, yang terdiri atas:
 - a) Tunjangan hari raya;
 - b) Tunjangan perumahan;
 - c) Asuransi purna jabatan.
 - 3) Fasilitas, yang antara lain terdiri atas:
 - a) Fasilitas kendaraan;
 - b) Fasilitas kesehatan;
 - c) Fasilitas bantuan hukum;
 - 4) Tantiem/Insentif Kinerja, dimana di dalam Tantiem dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (*Long Term Incentive/LTI*).
 - b. Besaran, jenis dan tata cara pemberian penghasilan anggota Direksi termasuk perubahannya, mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar serta peraturan Perusahaan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:
- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
 - b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
 - c. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
 - d. Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
 - e. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;

- f. Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- g. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- h. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dan e serta dokumen Perseroan lainnya;
- k. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya;
- l. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perseroan;
- m. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- n. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal;
- o. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal;
- q. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- r. Dalam menjalankan kepengurusan Perseroan terdapat perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham. Perbuatan sebagaimana dimaksud diatur dalam Anggaran Dasar;
- s. Apabila dalam menjalankan kepengurusan Perseroan terdapat perbuatan Direksi yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, namun dalam proses pengambilan keputusan Direksi tersebut dipandang perlu oleh Direksi untuk dikonsultasikan dengan Dewan Komisaris, maka Direksi dapat meminta nasihat kepada Dewan Komisaris, dan terhadap setiap hasil konsultasi yang bersifat material khususnya setiap hal yang berkaitan dengan penunjukan manajemen atau personil, arahan dan instruksi, serta kebijakan Perseroan wajib dituangkan secara tertulis untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- t. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

u. bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya kecuali dapat membuktikan:

- 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik 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 Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
- 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

F. KOMPOSISI DAN PEMBAGIAN TUGAS ANTAR DIREKSI

1. Komposisi Direksi Perseroan saat ini terdiri dari:
 - a. Direktur Utama;
 - b. Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko;
 - c. Direktur Operasi dan Pembangunan;
 - d. Direktur Bisnis.
 - e. Direktur Investasi.
 - f. Direktur Pengelolaan Aset.
2. Dalam hal terdapat perubahan komposisi berdasarkan keputusan RUPS atau perubahan nomenklatur anggota Direksi, maka komposisi dan/atau nomenklatur anggota Direksi yang digunakan mengacu pada perubahan terakhir sesuai dengan keputusan RUPS.
3. Dalam waktu 6 (enam) bulan setelah terjadinya perubahan komposisi berdasarkan keputusan RUPS, maka peraturan Perusahaan yang mengatur tugas dan tanggung jawab tiap anggota Direksi, disesuaikan dengan komposisi yang baru.
4. Pembagian tugas masing-masing anggota Direksi diatur lebih lanjut pada peraturan Perusahaan.

G. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

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

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan Perseroan;
2. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun;
3. Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan;
4. Menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk komitmen Direksi dalam melaksanakan kegiatan Perseroan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

H. KUASA BERTINDAK UNTUK DAN ATAS NAMA DIREKSI DALAM MEWAKILI PERSEROAN

1. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perseroan, setiap anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan sesuai dengan kebijakan dan kewenangan kepengurusan Perseroan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
2. Anggota Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
3. Surat kuasa sebagaimana dimaksud butir 2 dapat berbentuk pemberian tugas dan wewenang dalam peraturan Perusahaan, akta kuasa notaris maupun surat kuasa di bawah tangan.
4. Peraturan Perusahaan yang mengatur mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab posisi atau jabatan tertentu merupakan bentuk pemberian kuasa dari anggota Direksi kepada karyawan yang menempati posisi atau jabatan dimaksud.
5. Ketentuan tata cara pemberian kuasa bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam mewakili Perseroan diatur dalam peraturan Perusahaan yang mengatur tentang pemberian kuasa bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam mewakili Perseroan.

I. ANGGOTA DIREKSI BERHALANGAN DAN JABATAN LOWONG ANGGOTA DIREKSI

1. Berdasarkan alasan tertentu, anggota Direksi dapat berhalangan baik berhalangan tetap atau sementara, atau terjadi jabatan lowong dalam melaksanakan tugas kepengurusan.
2. Kriteria anggota Direksi berhalangan sementara adalah tidak berada di tempat pada hari kerja karena sakit biasa, cuti atau perjalanan dinas yang tidak memungkinkan untuk melakukan kegiatan/ aktivitas kerja. Kriteria berhalangan tetap adalah tidak dapat melakukan aktivitas kerja, termasuk karena sakit keras/sakit yang berkepanjangan.
3. Kriteria jabatan anggota Direksi lowong antara lain karena anggota Direksi dimaksud diangkat pada jabatan yang dilarang rangkap, diberhentikan oleh RUPS, mengundurkan diri, meninggal atau tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang digantikan, baik karena berhalangan maupun karena adanya jabatan lowong, maka perlu ditunjuk salah satu anggota Direksi sebagai:
 - a) Pejabat Pengganti Sementara (PGS) untuk menggantikan anggota Direksi berhalangan;
 - b) Pelaksana Tugas (Plt) bagi jabatan Direksi lowong yang diberikan kekuasaan dan kewenangan yang sama dalam menjalankan tugasnya.

Direksi Berhalangan

5. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan pada pihak ketiga, maka Direktur Utama menunjuk salah satu anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
6. Dalam Hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

7. Dengan pertimbangan kelangsungan tugas dan fungsi anggota Direksi, maka apabila seorang anggota Direksi berhalangan, perlu adanya Pejabat Pengganti Sementara (PGS) untuk mengambil alih secara langsung kewenangan, tugas dan fungsi anggota yang berhalangan tersebut sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perusahaan.
8. Penetapan PGS anggota Direksi selain Direktur Utama dalam hal berhalangan sementara adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran-1 *Board Manual* ini.
9. Penetapan PGS sebagaimana dimaksud dalam butir 8 diatas dapat diberikan kepada direktur lainnya diluar dari urutan prioritas yang telah ditetapkan berdasarkan pertimbangan dan kebutuhan Perusahaan.
10. Masa jabatan PGS memiliki batas waktu maksimal 2 (dua) bulan sejak ditetapkan sebagai PGS yang apabila batas waktu tersebut sudah berakhir, dilakukan rotasi untuk mengisi posisi PGS tersebut sesuai dengan urutan prioritas sebagaimana dimaksud pada **Lampiran-1**.
11. Anggota Direksi yang berhalangan baik sendiri atau melalui Kepala Sekretariat Direktorat yang berhalangan, memberitahukan kepada Sekretaris Perusahaan, untuk selanjutnya Sekretaris Perusahaan memberitahukan kepada anggota Direksi yang ditunjuk sebagai PGS sesuai dengan tabel Pejabat Pengganti Sementara Anggota Direksi pada **Lampiran-1 Board Manual** ini dan ketentuan Anggaran Dasar, dengan tembusan kepada anggota Direksi lainnya.
12. Dalam hal berdasarkan tabel penetapan PGS, anggota Direksi menjadi pengganti juga berhalangan, maka atas informasi dari Sekretaris Perusahaan, Direktur Utama dapat:
 - a. Menunjuk seorang anggota Direksi yang tidak berhalangan di luar dari tabel penetapan PGS untuk menjadi pengganti dari anggota Direksi yang berhalangan tersebut; atau
 - b. Bertindak sebagai PGS anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
13. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah anggota Direksi terkait atau Direktur Utama menyelesaikan tugas sebagai PGS, sekretariat Direktorat anggota Direksi terkait atau Direktur Utama menyiapkan *post fact approval report* yang ditandatangani oleh Pejabat PGS untuk disampaikan kepada anggota Direksi yang digantikan dalam hal yang bersangkutan mengambil keputusan sesuai batasan/ koridor kewenangannya sebagai laporan/pemberitahuan dan sekurang-kurangnya berisi tentang jenis keputusan, tanggal penerbitan, isi keputusan, Direksi yang melaporkan, catatan atau hal-hal yang menjadi pertimbangan.

Kekosongan Jabatan Direksi

14. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih anggota Direksi Perseroan Lowong:
 - a. Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi yang lain sebagai Plt untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - b. Dalam proses penunjukan sebagaimana dimaksud huruf (a) diatas, Dewan Komisaris dapat mempertimbangkan tabel penetapan PGS dalam Lampiran-1 *Board Manual* ini.
 - c. Dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, RUPS wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan anggota Direksi berjumlah kurang dari 2 (dua) dimana salah satu Direktur Utama atau jabatan yang lowong adalah Direktur Utama atau Direktur lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan yang berlaku.
 - d. RUPS sebagaimana dimaksud huruf (c) diselenggarakan paling lambat 90 (sembilan puluh)

hari sejak terjadinya lowong jabatan yang menyebabkan anggota Direksi berjumlah kurang dari 2 (dua) atau jabatan yang lowong adalah Direktur Utama.

15. Dalam hal dibutuhkan, Direksi dapat mengajukan secara tertulis usulan nama anggota Direksi yang lain untuk menjadi referensi bagi Dewan Komisaris dalam melakukan penunjukan pelaksana tugas (Plt) jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf (a) diatas.
16. Masa jabatan Plt jabatan anggota Direksi yang lowong memiliki batas waktu 3 (tiga) bulan sejak dilakukan penunjukan sebagai Plt jabatan anggota Direksi yang lowong atau sampai dengan adanya pengangkatan Direksi yang lowong dalam RUPS.
17. Masa jabatan Plt sebagaimana dimaksud angka 16 dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan pendapat Direktur Utama terkait kinerja dan performansi Plt yang bersangkutan, efektivitas pengurusan serta kesesuaian dengan asas-asas tata Kelola perusahaan yang baik.
18. Apabila terhadap masa jabatan sebagaimana dimaksud dalam angka 17 tidak dilakukan perpanjangan kembali sehingga masa penunjukan Plt tersebut berakhir, maka akan ditunjuk anggota Direksi lain untuk mengisi posisi Plt tersebut.
19. Bagi anggota Direksi yang merangkap sebagai Plt pada jabatan Direksi lowong, dapat diberikan tambahan remunerasi bagi Plt sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

J. MEKANISME DAN FORUM PENGAMBILAN KEPUTUSAN/ PERSETUJUAN

1. Forum Pengambilan Keputusan / Persetujuan

- a. Pada dasarnya mekanisme dan forum pengambilan keputusan/ persetujuan Direksi dilakukan melalui Rapat Direksi (Radir).
- b. Guna memutuskan/menyetujui Peraturan, strategi inisiatif serta transaksi, yang memerlukan persetujuan lebih dari 2 (dua) Direktur, maka Direksi dapat memberikan wewenang dan mekanisme pengambilan keputusan/persetujuan (*approval*) kepada beberapa anggota Direksi dalam suatu Komite (*joint approval authority*) yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan Perusahaan.
- c. Selain keputusan melalui Radir maupun Komite tersebut, setiap anggota Direksi dapat mengambil keputusan/ persetujuan untuk kegiatan operasional pada Direktorat bersangkutan (*single approval authority*) sesuai dengan kewenangan sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar Perseroan, aturan organisasi atau peraturan Perusahaan lainnya.
- d. Setiap pengambilan keputusan/ persetujuan yang diambil oleh Direksi maupun anggota Direksi dilakukan dengan tetap menjunjung tinggi prinsip-prinsip kehati-hatian, prinsip materialitas dan harus sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan/ atau fungsi dan kewenangannya serta wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.

2. Mekanisme Pengambilan Keputusan/Persetujuan

a. Rapat Direksi

- 1) Berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan Perusahaan yang berlaku, Direksi wajib mengadakan Radir secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- 2) Direksi wajib mengadakan Radir bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

- 3) Selain melalui Radir, pengambilan keputusan/ persetujuan oleh Direksi dapat juga dilakukan tanpa melalui rapat, dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan secara tertulis dengan menandatangani usul yang diajukan (sirkuler).
- 4) Apabila dalam pengambilan keputusan yang dilakukan dengan cara pemungutan suara terjadi perbedaan pendapat atau ketidaksetujuan (*dissenting opinion*), maka *dissenting opinion* dari anggota Direksi atau anggota Direksi lain yang diberikan kuasa olehnya yang hadir dalam pengambilan keputusan tersebut wajib dimuat dalam risalah rapat beserta alasan *dissenting opinion* tersebut.
- 5) Keputusan-keputusan yang telah disetujui oleh Radir atau sirkuler yang bersifat pengaturan untuk selanjutnya dapat dituangkan dalam bentuk peraturan Perusahaan, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 6) Pelaksanaan Radir atau sirkuler mengikuti ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perseroan.

b. Pengambilan Keputusan Melalui *Joint Approval* (Komite)

- 1) Untuk kepentingan dalam pengambilan keputusan/persetujuan terkait kebijakan, Peraturan Perusahaan atau transaksi tertentu, Perusahaan membentuk Komite, yaitu komite yang dibentuk oleh Direksi yang beranggotakan 2 (dua) Direktur atau lebih.
- 2) Komite dipimpin oleh salah satu anggota Direksi dan beranggotakan beberapa anggota Direksi, serta dapat dibantu oleh sekretaris komite dan anggota kelompok kerja Komite, yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perusahaan tersendiri.
- 3) Pengambilan Keputusan/persetujuan Komite dapat dilakukan melalui rapat Komite atau melalui sirkuler dengan ketentuan semua anggota Komite memberikan persetujuan secara tertulis dengan menandatangani Berita Acara Rapat/Sirkuler Komite.
- 4) Keputusan-keputusan yang telah disetujui oleh Komite yang bersifat pengaturan dapat dituangkan dalam bentuk Peraturan Perusahaan, namun dalam hal keputusan dimaksud perlu segera dilakukan, maka sebelum penetapan Peraturan Perusahaan, keputusan dimaksud dapat diberlakukan dengan dinyatakan dalam keputusan Komite.
- 5) Ketentuan tata cara dan pelaksanaan keputusan Komite diatur dalam Peraturan Perusahaan terpisah.

c. Pengambilan Keputusan/ Persetujuan oleh Direktur (*Single Approval*)

- 1) Setiap anggota Direksi dapat memutuskan kebijakannya sesuai dengan bidang tugasnya serta kewenangannya yang diatur dalam peraturan Perusahaan yang berlaku.
- 2) Keputusan atau persetujuan oleh Direktur sebagaimana di atas yang bersifat pengaturan dapat dituangkan dalam bentuk peraturan Perusahaan sesuai dengan kewenangan anggota Direksi yang bersangkutan.

d. Pemeriksaan Kepatuhan (*Compliance*) atas *Approval Authority*

- 1) Dalam rangka tertib administrasi prosedur persetujuan serta kepatuhan terhadap proses penerbitan peraturan Perusahaan, maka sebelum peraturan Perusahaan tersebut ditetapkan, perlu dilakukan pemeriksaan kepatuhan (*compliance review*).
- 2) Lingkup pemeriksaan kepatuhan meliputi antara lain:
 - a. Usulan justifikasi dan pertimbangan profesional.

- b. Kepatuhan terhadap ketentuan dan perundangan yang berlaku.
 - c. Tingkat kewenangan pemberi persetujuan.
 - d. Kesesuaian antara dokumen persetujuan dengan dokumen yang diterbitkan.
- 3) Untuk transaksi-transaksi tertentu yang perlu mendapat persetujuan Direksi atau Komite, maka harus memperhatikan prinsip-prinsip *segregation of duties* (*six eyes principles*).

K. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan yang disampaikan secara Tahunan:

a. Laporan Tahunan

- 1) Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
- 2) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.
- 3) Laporan Tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh pemegang saham.
- 4) Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.
- 5) Laporan Tahunan yang berisi laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan harus sudah disediakan di Kantor Perseroan paling lambat pada tanggal Panggilan RUPS Tahunan, agar dapat diperiksa oleh para pemegang saham.
- 6) Perseroan wajib mengumumkan neraca dan laporan laba rugi dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran luas dalam wilayah Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan di bidang Pasar Modal dan Perseroan Terbatas.
- 7) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir 1, harus memuat sekurang-kurangnya:
 - a) laporan keuangan yang terdiri atas neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - b) laporan mengenai kegiatan Perseroan termasuk mengenai realisasi/pelaksanaan RKAP tahunan Perseroan;
 - c) laporan pelaksanaan Tanggungjawab Sosial dan Lingkungan (jika ada);

- d) rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - e) laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f) nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - g) gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau;
 - h) kehadiran anggota Direksi dan Dewan Komisaris dalam rapat Direksi dan/atau rapat Dewan Komisaris;
 - i) laporan perkembangan regulasi yang bersifat strategis tahunan ;dan
 - j) hal-hal lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan Pasar Modal di Indonesia.
- 8) Dalam Laporan Tahunan, Direksi dapat pula menyampaikan laporan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan tahunan.
- b. Laporan Keberlanjutan
- Kewajiban penyampaian Laporan Keberlanjutan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap Perseroan dalam menjalankan bisnis berkelanjutan.

2. Laporan yang disampaikan secara Berkala

- a. Selain laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 di atas, Direksi wajib menyiapkan dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris laporan berkala.
- b. Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada butir 2 huruf a di atas meliputi laporan bulanan dan laporan triwulanan yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) Laporan realisasi/pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan bulanan (apabila diperlukan) dan triwulanan;
 - 2) Laporan perkembangan regulasi yang bersifat strategis triwulanan; dan
 - 3) Laporan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan triwulanan (apabila diperlukan).
- c. Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud pada butir 2 huruf b, Direksi dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris.
- d. Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud pada butir 2 huruf b dan c disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- e. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris selambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut, yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
- f. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada butir 2 huruf b, maka anggota Direksi sebagaimana dimaksud harus menyebutkan alasannya secara tertulis.

- g. Anggota Direksi yang memiliki saham dengan hak suara baik langsung maupun tidak langsung wajib menyampaikan laporan kepemilikan hak suara atas saham dan setiap perubahan kepemilikan hak suara atas saham Perseroan kepada Otoritas Jasa Keuangan. Anggota Direksi dapat memberikan kuasa tertulis kepada pihak lain, seperti ke Sekretaris Perusahaan Perseroan, untuk melaporkan kepemilikan hak suara atas saham dan setiap perubahan kepemilikan hak suara atas saham Perseroan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- h. Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada huruf g di atas wajib disampaikan segera paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya kepemilikan hak suara atas saham atau setiap perubahan kepemilikan hak suara atas saham Perseroan dan perusahaan lain.

3. Laporan yang bersifat Insidentil

Dengan memperhatikan kewajiban peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap Perusahaan, Direksi menyiapkan dan menyampaikan laporan-laporan yang berhubungan dengan jalannya Perusahaan kepada Dewan Komisaris, apabila diperlukan.

L. KOMITE-KOMITE DIREKSI

- 1. Untuk kepentingan dalam pengambilan keputusan/persetujuan terkait kebijakan, peraturan Perusahaan atau transaksi tertentu, Perusahaan dapat membentuk, mengubah dan/atau membubarkan Komite-Komite yang berada dibawah Direksi dan dapat beranggotakan anggota Direksi dan diluar anggota Direksi.
- 2. Komite-Komite Direksi ditetapkan berdasarkan peraturan yang diterbitkan oleh Direksi sesuai kebutuhan yang dapat diubah berdasarkan keputusan Direksi.
- 3. Komite-Komite sebagaimana dimaksud pada angka 2 diatas termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Komite -Komite, sebagaimana diuraikan pada butir J.2.b Bab ini yang terdiri dari:
 - 1) Komite Pengelolaan Anak Perusahaan; dan
 - 2) Komite Lainnya yang dibentuk oleh Direksi;
 - b. Komite lain di luar Komite sebagaimana diuraikan pada butir J.2.b, yang terdiri dari:
 - 1) Tim Pemberi Tindakan Administratif, atau disingkat TPTA;
 - 2) Komite Investigasi; dan
 - 3) Komite lainnya yang dibentuk oleh Direksi.

Dengan tugas wewenang, tugas dan tanggung jawab yang diatur dalam peraturan Perusahaan tersendiri.

M. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

- 1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Karyawan Perseroan.
- 2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan Informasi

Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan Perusahaan.

4. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, Direksi dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.
- e. Mengambil peluang transaksi usaha dengan pihak-pihak yang dananya diduga berasal dari kegiatan pencucian uang (*money laundering*). Untuk itu pemahaman secara menyeluruh tentang siapa, bagaimana dan reputasi dari calon mitra kerja tersebut adalah sangat penting. Selain itu, adanya referensi dari pihak ketiga juga akan memberikan tambahan informasi.

5. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

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

Beberapa hal yang dilarang bagi anggota Direksi adalah termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Anggota Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dilarang untuk memberikan suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau perjamuan (*entertainment*), yang dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai pemberian gratifikasi dan/atau perbuatan yang tidak patut.

6. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan

Pihak Terkait meliputi:

- a. Pihak Terkait meliputi:
 - 1) Pihak yang mempunyai hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat dua (termasuk menantu) baik horizontal maupun vertikal dengan anggota Direksi; atau

- 2) Perusahaan atau badan dimana anggota Direksi atau keluarganya (sebagaimana dimaksud dalam angka 6.a.1) di atas menjabat sebagai Direktur atau Komisaris (dalam hal bukan perseroan terbatas, posisi lain yang sederajat) atau merupakan Pemegang Saham Pengendali (dalam hal bukan perseroan terbatas, posisi lain yang sederajat) atau merupakan Pemegang Saham Utama (dalam hal bukan perseroan terbatas, posisi lain yang sederajat).

Dalam hal anggota Direksi mempunyai hubungan dengan Pihak Terkait sebagaimana dimaksud dalam angka 6 ini, maka hak suara anggota Direksi tersebut tidak dapat diikutsertakan dalam pengambilan keputusan untuk melakukan transaksi.

- b. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ke-3 (tiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan keluarga yang timbul karena perkawinan (hubungan semenda). Dalam hal terjadi keadaan yang demikian, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
- c. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
 - 1) Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- d. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada butir c di atas, maka yang berhak mewakili Perseroan adalah:
 - 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
 - 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.
- e. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.

N. KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

1. Keterbukaan informasi harus dilakukan secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku mengenai semua informasi penting Perusahaan.
2. Untuk meningkatkan pelaksanaan keterbukaan informasi, dapat dilakukan melalui hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemanfaatan teknologi informasi secara lebih luas selain situs web sebagai media keterbukaan informasi;
 - b. Laporan Tahunan Perusahaan; dan/atau
 - c. Cara-cara lain yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan atau yang dipandang baik oleh Perseroan.

3. Seluruh dokumen proses persetujuan beserta lampirannya, termasuk dokumen surat-surat yang telah diterbitkan dan presentasi yang dibuat oleh Direksi dan Komite harus tetap dijaga kerahasiaannya dan tidak akan diungkap dan diberitakan kepada pihak lain, kecuali dipersyaratkan oleh hukum atau disetujui oleh Direksi.
4. Pengungkapan informasi penting Perusahaan kepada pihak lain dituangkan dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Pengelolaan Dokumen & Informasi Perusahaan akan diatur lebih lanjut dalam peraturan Perusahaan.

O. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KOMPETENSI

1. Program Pengenalan Direksi
 - a. Untuk anggota Direksi yang baru diangkat, diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
 - b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
 - c. Materi program pengenalan setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pengenalan mengenai Perusahaan termasuk visi, misi, strategi, kinerja, kondisi keuangan, risiko dan perkembangan terkini Perusahaan.
 - 2) Pemahaman tentang industri telekomunikasi, termasuk pengetahuan tentang produk-produk Perusahaan;
 - 3) Pemahaman terhadap regulasi dan kebijakan pemerintah khususnya terhadap industri telekomunikasi;
 - 4) Pemahaman terhadap aspek finansial (*financial literacy*), khususnya terkait pemeriksaan laporan keuangan, termasuk namun tidak terbatas pada neraca keuangan, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan Perusahaan Terbuka;
 - 5) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan, *Governance, Risk & Compliance* (GRC), dan *whistleblowing system*, termasuk etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan.
 - 6) Pengetahuan yang berkaitan dengan *Environmental, Social and Governance* (ESG) dan *sustainability reporting* yang berlaku di Perseroan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
 - 7) *Sharing session* dengan pemangku kebijakan maupun regulator.
 - 8) Pengetahuan berkaitan dengan hukum keuangan negara dan pencegahan tindak pidana korupsi.
 - 9) Peran, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, termasuk Internal Audit dan Komite.
 - 10) Perkenalan dengan jajaran manajemen dan kunjungan ke masing-masing Unit Perusahaan.

- 11) *Team building* yang menyertakan seluruh Anggota Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Direksi.
 - d. Penyusunan materi program pengenalan sebagaimana dimaksud huruf c di atas terlebih dahulu memperhatikan arahan Direksi dan mempertimbangkan nasihat Dewan Komisaris;
 - e. Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah program pengenalan dilakukan, Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan wajib melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengenalan tersebut.
2. Peningkatan Kompetensi
- Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:
- a. Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi;
 - b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kompetensi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - c. Sekretaris Perusahaan menyusun kebutuhan program peningkatan kompetensi Direksi setiap tahun dengan mempertimbangkan nasihat dari Komite Nominasi dan Remunerasi.
 - d. Setiap anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kompetensi seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Direksi lainnya yang tidak mengikuti program peningkatan kompetensi dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
 - e. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kompetensi. Laporan tersebut disampaikan kepada Direktur Utama.

P. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

1. Kebijakan Umum
 - a. Direksi menandatangani dokumen Kontrak Manajemen yang memuat:
 - 1) *Key Performance Indicator* (KPI) secara kolektif; dan
 - 2) *Key Performance Indicator* (KPI) individual.
 - b. Direksi dalam menyusun *Key Performance Indicator* (KPI), wajib memperhatikan dan mempertimbangkan parameter penilaian dalam bentuk indikator angka maupun narasi serta evaluasi terkait:
 - 1) Nilai Ekonomi dan sosial untuk Indonesia;
 - 2) Inovasi model bisnis
 - 3) Kepemimpinan teknologi;
 - 4) Peningkatan Investasi;
 - 5) Pengembangan talenta; dan
 - 6) Ketentuan perundang-undangan.
 - c. Direksi menandatangani Kontrak Manajemen yang di dalamnya memuat *Key Performance Indicator* (KPI) dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris.

- d. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.
 - e. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individu di review oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.
 - f. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan berkala dan Laporan Tahunan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g. Perubahan terhadap KPI Direksi hanya dapat dilakukan dalam rangka penyesuaian dengan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - h. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris minimal 2 kali dalam setahun.
 - i. Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas, kewajiban serta tanggung jawab yang tercantum dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perseroan.
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi
- Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indikator (KPI)*. Kriteria evaluasi kinerja Direksi setidaknya-tidaknya sebagai berikut:
- a. Penyusunan KPI dan evaluasi pencapaiannya.
 - b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun Rapat Dewan Komisaris.
 - c. Kontribusi dalam aktivitas bisnis Perseroan.
 - d. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
 - e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
 - f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
 - g. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.
3. Kebijakan penilaian sendiri (*Self Assessment*) untuk menilai kinerja Direksi
- a. Direksi mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi. Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Direksi merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Direksi secara kolegal. *Self Assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Direksi. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Direksi secara berkesinambungan.
 - b. Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.
 - c. Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

Q. RANGKAP JABATAN DIREKSI

1. Anggota Direksi Perseroan dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Direksi pada BUMN lain, badan usaha milik daerah, dan badan usaha milik swasta;
 - b. Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas pada BUMN lain;
 - c. Anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada perusahaan lain dengan kriteria:
 - 1) Berada dalam pasar bersangkutan yang sama;
 - 2) Memiliki keterkaitan yang erat dalam bidang dan/atau jenis usaha; atau
 - 3) Perusahaan lain tersebut secara bersama-sama dengan Perseroan dapat menguasai pangsa pasar barang dan/atau jasa tertentu yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat.
 - d. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/Lembaga pemerintah pusat dan daerah;
 - e. Pengurus partai politik, anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. Menjadi calon/anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - g. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - h. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Untuk perangkapan jabatan Direksi yang tidak termasuk dalam ketentuan butir 1 diperlukan persetujuan dari Dewan Komisaris.
 3. Anggota Direksi Perseroan yang merangkap jabatan lain sebagaimana dimaksud butir 1 di atas, masa jabatannya sebagai anggota Direksi Perseroan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.
 4. Anggota Direksi yang berakhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas, memberitahukan kepada Perseroan secara tertulis terkait adanya rangkap jabatan disertai dokumen pendukung.
 5. Anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas, dikukuhkan pemberhentiannya dalam RUPS.
 6. Anggota Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris dalam hal adanya kepemilikan saham dan jabatan rangkap diluar dari jabatan rangkap yang dilarang dalam ketentuan ini pada perusahaan lain.
 7. Dengan mempertimbangkan efektifitas pengurusan Perseroan, Anggota Direksi Perseroan dapat memegang jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan dan/atau perusahaan afiliasi.
 8. Dengan mempertimbangkan kebutuhan dan tuntutan Perseroan, dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, maka anggota Direksi tertentu dapat memegang jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris di lebih dari 1 (satu) Anak Perusahaan dan/atau perusahaan afiliasi.
 9. Hal lain sehubungan dengan tindak lanjut adanya rangkap jabatan termasuk hak-hak dan kewajiban terkait pemberhentian anggota Direksi dimaksud, mengikuti ketentuan yang terdapat pada peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan peraturan Perusahaan.

BAB III HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

A. BENTUK HUBUNGAN KERJA ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan dalam bentuk:

1. Pertemuan Formal

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

a. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris

- 1) Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.
- 2) Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris, melalui tata cara sebagai berikut:
 - a) Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi secara tertulis, dapat berupa surat/memorandum, surat elektronik (email) atau faksimili dengan melampirkan materi rapat, sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
 - b) Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurangnyanya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
 - c) Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi dan terhadap rapat tersebut, harus dibuat risalah rapat oleh: i) seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat atau ii) Sekretaris Dewan Komisaris dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

b. Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi

1) Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas Undangan Direksi

- a) Kehadiran Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri untuk memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan dalam Rapat Direksi dimungkinkan dengan undangan oleh Direksi.
- b) Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas Undangan Direksi, melalui tata cara sebagai berikut:
 - 1) Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Dewan Komisaris secara tertulis dapat berupa surat/memorandum, surat elektronik (email) atau faksimili dengan melampirkan materi rapat, sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
 - 2) Dewan Komisaris, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Dewan Komisaris atau anggota-anggota Dewan Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurangnyanya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.

- 3) Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Dewan Komisaris dan terhadap rapat tersebut, Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

2) Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi atas Permintaan Dewan Komisaris

- a) Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.
- b) Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- c) Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas Permintaan Dewan Komisaris, melalui tata cara sebagai berikut:
 - 1) Dewan Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam Rapat Direksi.
 - 2) Sekretaris Perusahaan mengagendakan Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
 - 3) Direksi melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris dan terhadap rapat tersebut Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.

c. Program Pengenalan Perseroan Kepada Pejabat Baru Pada Organ Perseroan.

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

Program pengenalan Perseroan kepada pejabat baru, baik di jajaran Direksi maupun Dewan Komisaris menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan. Materi yang diperkenalkan kepada Pejabat Baru setidaknya meliputi:

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.
- 2) Gambaran mengenai Perusahaan yang berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

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

2. Pertemuan Informal

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

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

Setiap pertemuan yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Komunikasi Formal

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

a. Pelaporan berkala

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris yang memuat pelaksanaan RKAP, pelaksanaan manajemen Risiko Perusahaan (*Enterprise Risk Management*) dan perkembangan regulasi yang bersifat strategis yang terkait Perusahaan (termasuk ketentuan pasar modal di mana saham Perusahaan terdaftar) dalam kurun waktu tertentu yang selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan ("RJPP"), RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.

Tata cara:

- 1) Laporan Berkala disampaikan dalam bentuk naskah tertulis (*hardcopy*) dan/atau naskah elektronik (*paperless*);
- 2) Laporan realisasi RKAP triwulanan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya satu periode triwulanan atau dengan memperhatikan ketentuan dan tata cara penyampaian materi dalam rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris. Tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat disampaikan 1 (satu) bulan setelah penyampaian laporan triwulanan;
- 3) Laporan realisasi RKAP tahunan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berjalan sebagai bagian dari Laporan Tahunan. Tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan realisasi RKAP tahunan;
- 4) Laporan dalam bentuk naskah tertulis maupun elektronik, dilaksanakan sesuai praktik-praktik yang berlaku.

- 5) Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.

b. Pelaporan khusus

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

Tata cara:

- 1) Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan.
- 2) Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Dewan Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris.
- 3) Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Komisaris.
- 4) Laporan dalam bentuk naskah tertulis maupun elektronik, dilaksanakan sesuai praktik-praktik yang berlaku.
- 5) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan atas laporan dari Direksi dan Direksi dapat melakukan pembaharuan dan tambahan laporan tersebut jika dianggap perlu.

c. Surat-menyurat/penanganan Memorandum

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

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

Tata cara:

- A. Surat-menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard-copy*), rekaman elektronik (*computer-media*) atau pemanfaatan surat elektronik (*e-mail*).
- B. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan arahan/mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan.
- C. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan pendeteksian dan langkah korektif oleh unit fungsi terkait, dengan melakukan upaya-upaya untuk mengurangi keberadaan naskah tertulis.

- D. Salah satu upaya pengamanan dokumen tersebut dapat dilakukan *back up* dokumen dengan cara melakukan rekaman elektronis terhadap dokumen fisik (misalnya dengan penggunaan *scanner*), selain itu tetap dilakukan pengamanan secara fisik antara lain penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (*server*, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak akses.

4. Komunikasi Informal

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

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

- *e-mail* pribadi;
- Aplikasi *chatting* atau media sosial;
- *Knowledge Management Systems*.

Setiap komunikasi yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris telah mengambil suatu keputusan dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya terhadap Perseroan melalui komunikasi informal, maka pengambilan keputusan tersebut wajib dituangkan dalam bentuk dokumen risalah pengambilan keputusan yang ditandatangani tanpa menghadiri rapat (*sirkuler*) oleh anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang bersangkutan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penandatanganan dokumen risalah pengambilan keputusan oleh anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat dilakukan secara manual (tanda tangan basah) atau secara elektronik sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam hal demikian dokumen dimaksud dianggap sah dan memiliki kekuatan hukum yang mengikat.

B. PEMBERIAN PERSETUJUAN TERKAIT PERBUATAN TERTENTU DIREKSI

1. Secara umum, terdapat dua kategori perbuatan tertentu Direksi yaitu:
 - a. Terkait kegiatan penyertaan modal (*investasi*) dan/atau pelepasan penyertaan modal (*divestasi*).
 - b. Perbuatan-perbuatan lain sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar yang tidak termasuk kegiatan penyertaan modal (*investasi*) dan/atau pelepasan penyertaan modal (*divestasi*).
2. Sebelum menjalankan perbuatan tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan dengan nilai atau batasan *threshold* di atas kewenangan Direksi, Direksi wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
3. Dalam mengajukan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas, Direksi wajib menyampaikan dokumen-dokumen terkait kepada Dewan Komisaris dengan usulan permohonan persetujuan yang disampaikan oleh Direksi.
4. Untuk kategori perbuatan tertentu Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, diatur bahwa batasan nilai dan/atau kriteria (*threshold*) dan prosedur permohonan persetujuan perbuatan tertentu Direksi serta ketentuan terkait lainnya diatur lebih lanjut dalam Keputusan Dewan Komisaris.

C. *BUSINESS JUDGEMENT RULE*

Dalam hal keputusan atau perbuatan Direksi dan/atau Dewan Komisaris menimbulkan kerugian terhadap Perusahaan, berdasarkan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, serta Anggaran Dasar Perusahaan, Direksi dan Dewan Komisaris tidak dapat dituntut atas kerugian yang timbul atas keputusan atau perbuatan tersebut selama Direksi dan Dewan Komisaris mampu membuktikan tindakannya telah sesuai dengan hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan serta mengikuti *Standard Operating Procedure* (SOP) internal Perusahaan terkait pengambilan kebijakan. Hal ini untuk membuktikan bahwa kerugian yang timbul dari kebijakan yang diambil tersebut merupakan akibat dari risiko bisnis, bukan perbuatan pidana yang dilakukan dengan niat jahat.

Dengan mengacu kepada *Business Judgment Rule* yang disebutkan pada bagian Prinsip Umum, Direksi dan Dewan Komisaris sebelum melakukan atau menyetujui melakukan perbuatan, harus mempertimbangkan dan memperhatikan pedoman *Business Judgment Rule* yang diperlukan, sebagai berikut:

1. Kategori Keputusan atau Tindakan yang Dilakukan

- a. Direksi atau Dewan Komisaris yang mengambil keputusan atau melakukan perbuatan memiliki kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan peraturan internal Perseroan
- b. Direksi atau Dewan Komisaris tersebut didasarkan pada itikad baik dan tidak bertentangan dengan peraturan yang bersifat wajib dan mengikat. Dalam hal suatu peraturan tidak memuat persyaratan secara spesifik dan/atau eksplisit dan memberikan diskresi, maka penggunaan diskresi tersebut umumnya dikualifikasikan sebagai keputusan atau tindakan bisnis.

2. Keputusan atau Tindakan Yang Dilakukan, Diambil Tanpa Pengaruh yang Tidak Semestinya (Tanpa Benturan Kepentingan Pribadi Pengambil Keputusan atau Tindakan ataupun Hubungan dan Kepentingan Khusus Lainnya (Individu, Politik, Komersial atau Lainnya yang Perlu Diketahui)

- a. Merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai prosedur untuk melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan;
- b. Keputusan atau tindakan tersebut tidak mengandung unsur kecurangan dan tidak mengandung unsur penyalahgunaan kewenangan dan jabatan sebagai Direktur atau Dewan Komisaris serta tidak ada keuntungan pribadi yang didapatkan dari keputusan yang diambil oleh Direktur atau Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- c. Dalam beberapa kondisi, sangat sulit untuk dibuktikan bahwa pengambilan keputusan dan tindakan yang dilakukan Direksi dan/atau Dewan Komisaris tidak di bawah pengaruh kepentingan apapun. Dalam hal demikian, pengambilan keputusan dalam situasi tersebut sebaiknya dihindari.

3. Terdapat Dasar Informasi yang Mencukupi Untuk Direksi atau Dewan Komisaris Dalam Mengambil Keputusan atau Melakukan Tindakan

- a. Dalam mengambil keputusan untuk melakukan tindakan telah didasari dengan pertimbangan dan informasi yang cukup, data yang dapat dipertanggungjawabkan dan rasional, serta tidak mengandung unsur kelalaian maupun penipuan ataupun penyalahgunaan kewenangan dan jabatan sebagai Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang menyebabkan adanya keuntungan pribadi yang didapatkan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang bersangkutan.

- b. Informasi yang cukup bukan berarti keharusan untuk mengumpulkan seluruh informasi. Kriteria mengenai informasi yang cukup bergantung pada waktu, sifat, ukuran, potensi risiko yang berhubungan dengan keputusan atau tindakan, kedudukan keuangan dan posisi Perseroan di pasar. Sumber/dasar/referensi yang lebih banyak akan lebih patut bagi pengambilan keputusan atau tindakan yang berpotensi atau dapat berdampak pada kesejahteraan finansial Perseroan atau keputusan yang diambil tidak sesuai dengan kebiasaan Perusahaan apabila dibandingkan dengan pengambilan keputusan yang lebih standar atau berdampak kecil.
 - c. Dokumentasi: rangkaian pengambilan keputusan harus terdokumentasi dengan baik, termasuk risalah-risalah pertemuan, percakapan, diskusi yang dapat menunjukkan proses dan cara pengambilan keputusan dari awal hingga akhir. Meskipun kelengkapan dokumentasi dapat menimbulkan biaya yang tinggi, namun apabila keputusan bisnis yang akan diambil memiliki risiko bisnis dan/atau dapat menimbulkan risiko bisnis di masa depan, kelengkapan dokumentasi akan menjadi pembuktian yang kuat terhadap diambilnya keputusan bisnis tersebut.
4. **Sekelompok Orang di Posisi yang Sama dan Kondisi yang Sama Akan Mengambil Keputusan atau Melakukan Perbuatan yang Sama**
 5. **Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengambil keputusan atau melakukan sesuatu perbuatan tersebut telah mempertimbangkan kepentingan terbaik Perusahaan**
 - a. Apabila Direksi dan/atau Dewan Komisaris telah memiliki informasi yang cukup dan tidak ada pengaruh yang tidak semestinya dari pihak mana pun, maka Direksi/Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan terbaik bagi kepentingan Perusahaan. Tindakan tersebut hanya dapat dikategorikan sebagai *Business Judgment Rule* apabila tidak ada niat jahat dalam proses pengambilan keputusan dan/atau perbuatan yang akan dilakukan tersebut.
 - b. Apabila tidak ada niat jahat dalam proses pengambilan keputusan tersebut, maka Direksi/Dewan Komisaris juga harus dapat membuktikan adanya justifikasi yang rasional (tidak memiliki banyak ambiguitas dan tidak membuka kesempatan untuk multiinterpretasi) terhadap diambilnya keputusan tersebut. Justifikasi rasional ini termasuk telah diperhitungkannya mitigasi risiko terhadap keputusan yang akan diambil dan/atau perbuatan yang akan dilakukan.
 - c. Apabila diperlukan, Direksi/Dewan Komisaris dalam proses pengambilan keputusan dapat menggunakan pendapat profesional dari pihak ketiga independen yang menyatakan bahwa tidak ada unsur benturan kepentingan maupun keuntungan pribadi yang akan diperoleh baik oleh dirinya sendiri maupun oleh anggota Direksi/Dewan Komisaris atas pemberian pendapatnya itu.

D. RENCANA JANGKA PANJANG PERSEROAN / CORPORATE STRATEGIC SCENARIO DAN RENCANA KERJA & ANGGARAN PERSEROAN

1. Direksi wajib menyiapkan rancangan RJPP/ *Corporate Strategic Scenario* ("CSS") yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun termasuk dokumen *risk profile*, untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
2. Direksi wajib menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP/CSS.
3. Tata kelola penyusunan RJPP/CSS dan RKAP tertuang dalam peraturan Perusahaan.
4. Direksi dalam melakukan kegiatan usaha wajib mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan sejalan dengan portfolio sebagaimana ditetapkan dalam RJPP/CSS.

5. Dalam pengawasan pelaksanaan RJPP/CSS dan RKAP, Dewan Komisaris dapat melakukan kunjungan lapangan yang dalam pelaksanaannya didampingi oleh Direktur terkait atau dalam hal Direktur terkait berhalangan, dapat didampingi oleh Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur terkait.

BAB IV

HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

A. GAMBARAN UMUM HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

1. Antara Perseroan dengan pemangku kepentingan harus terjalin hubungan yang didasarkan pada asas *good corporate governance* dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai pedoman dalam rangka membantu Perseroan untuk berkomunikasi dan memberikan respon kepada masing-masing kelompok Pemangku Kepentingan, Perseroan perlu terlebih dahulu:
 - a. Mempertimbangkan ada atau tidaknya hubungan hukum antara Pemangku Kepentingan tersebut dengan Perseroan; dan
 - b. Mendefinisikan, melakukan analisa, identifikasi dan penggolongan Pemangku Kepentingan berdasarkan otoritas/kewenangan/pengaruh dan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam kuadran di bawah ini:



2. Perseroan perlu memastikan:
 - a. terjaminnya hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan hubungan hukum dalam peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan pekerja, pengguna jasa, pemasok dan pemangku kepentingan lainnya;
 - b. kepatuhan Perseroan terhadap komitmen Perseroan serta memastikan pemenuhan penyampaian data dan informasi yang diminta oleh regulator;
 - c. bahwa Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya dengan program yang telah ditetapkan.

B. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

1. Dalam hubungannya antara Perusahaan dengan pemegang saham, Direksi wajib untuk memastikan kualitas komunikasi Perusahaan dengan pemegang saham atau investor terjalin secara baik dan reguler.
2. Upaya sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, dapat dilakukan melalui hal-hal antara lain sebagai berikut:

- a. Perusahaan membangun komunikasi dengan pemegang saham atau investor untuk melindungi kepentingan Pemegang Saham;
- b. Perusahaan menjalankan komunikasi dengan pemegang saham atau investor dengan menggunakan media yang dimiliki Perusahaan termasuk di dalamnya *website* Perusahaan;
- c. Perusahaan menyelenggarakan RUPS sebagai wadah komunikasi dengan Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku, prinsip kewajaran dan transparansi, yang dapat dilakukan dengan cara antara lain:
 - 1) Membuat Tata Tertib RUPS yang memuat cara atau prosedur teknis pengumpulan suara (*voting*) yang mengedepankan independensi, dan kepentingan pemegang saham.
 - 2) Berupaya memastikan seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi hadir dalam RUPS.
 - 3) Menyediakan ringkasan risalah RUPS pada *website* Perusahaan paling lambat 2 hari kerja setelah penyelenggaraan RUPS dan disajikan selama paling kurang 1 (satu) tahun.
3. Kebijakan sebagaimana dimaksud butir 2 akan diatur dalam anggaran dasar dan/atau dalam ketentuan terkait lainnya.

C. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN REGULATOR

Perseroan perlu memastikan kepatuhan Perseroan terhadap komitmen Perseroan serta memastikan pemenuhan penyampaian data dan informasi yang diminta oleh regulator.

D. PENANGANAN PENGADUAN (*WHISTLEBLOWER*)

1. Dalam rangka peningkatan praktik tata kelola perusahaan yang baik, dibutuhkan implementasi kebijakan dan prosedur penanganan pengaduan (*Whistleblowing System/WBS*), untuk:
 - a. Mengidentifikasi, mendeteksi dan mencegah secara dini kemungkinan adanya tindakan kecurangan (*fraud*) dan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku, yang dapat mengakibatkan kerugian bagi Perseroan.
 - b. Menyediakan saluran formal bagi karyawan dan pihak ketiga lainnya untuk menyampaikan pengaduan atau keluhan;
 - c. Menyediakan kebijakan dan prosedur yang jelas dan konsisten dalam penanganan pengaduan.
2. Pengaduan yang diterima melalui WBS meliputi:
 - a. *Fraud* atau Kecurangan adalah ucapan atau tindakan berupa penipuan, kecurangan benturan kepentingan, maupun penggunaan sesuatu dalam bentuk apapun secara tidak sah untuk mendapatkan keuntungan material atau imaterial yang tidak seharusnya didapat atau menghindari kewajiban yang seharusnya diselesaikan yang berakibat merugikan Mitratel Group. Jenis perbuatan yang tergolong *fraud* terdiri atas:
 - 1) Korupsi meliputi:
 - i. Benturan kepentingan yang merugikan perusahaan dan/ atau konsumen;
 - ii. Penyuapan;
 - iii. Penerimaan tidak sah; dan/ atau
 - iv. Pemerasan.

- 2) Penyalahgunaan aset meliputi:
 - i. Penyalahgunaan uang tunai;
 - ii. Penyalahgunaan persediaan; dan/atau
 - iii. Penyalahgunaan aset lainnya.
 - 3) Kecurangan laporan keuangan meliputi:
 - i. Melebihkan kekayaan bersih dan/atau pendapatan bersih; atau
 - ii. Mengurangi kekayaan bersih dan/atau pendapatan bersih.
 - 4) Penipuan;
 - 5) Pembocoran informasi rahasia; dan/atau
 - 6) Tindakan lain yang dapat dipersamakan dengan *fraud* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Permasalahan akuntansi dan pengendalian internal atas pelaporan keuangan yang berpotensi mengakibatkan salah saji material dalam laporan Keuangan Perusahaan, selain yang dijelaskan pada butir a.3) diatas.
 - c. Permasalahan audit terutama yang menyangkut independensi kantor akuntan publik.
 - d. Pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan pasar modal yang berkaitan dengan operasi perusahaan.
 - e. Pelanggaran terhadap peraturan internal yang berpotensi mengakibatkan kerugian bagi Perseroan.
 - f. Perilaku Dewan Komisaris, Organ Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan karyawan Perusahaan yang tidak terpuji seperti namun tidak terbatas pada: penyalahgunaan jabatan, dan/atau memberi informasi yang menyesatkan kepada publik yang langsung maupun tidak langsung berpotensi mencemarkan reputasi dan/ atau mengakibatkan kerugian bagi perusahaan;
 - g. Tindakan atau perilaku yang *offensif* seperti merendahkan, menghina, melecehkan atau mempermalukan seseorang, dan diidentifikasi sebagai hal yang tidak patut dalam norma sosial dan moral.
 - h. Segala tindakan pejabat dan/atau karyawan perusahaan yang termasuk ke dalam tindakan pencucian uang dan transaksi keuangan mencurigakan lainnya yang berpotensi melanggar regulasi Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT);
 - i. Segala tindakan pejabat dan/atau karyawan perusahaan yang mengarah ke dalam skema pendanaan kegiatan terorisme dan/atau segala hubungan bisnis dengan individu atau perusahaan yang diketahui atau diduga merupakan teroris atau organisasi teroris/kriminal atau terdaftar pada daftar black list regulator APU-PPT atau aparat penegak hukum;
 - j. Segala tindakan pejabat dan/atau karyawan perusahaan yang mengarah kepada penggelapan atau penghindaran pajak;
 - k. Segala tindakan atau aktivitas pejabat dan/atau karyawan perusahaan yang melibatkan individu atau entitas yang terkena sanksi ekonomi, yang dapat berpotensi melanggar kebijakan sanksi dan pengendalian ekspor dengan memperhatikan dan melakukan

pemeriksaan silang (cross reference) terhadap prinsip-prinsip yang secara umum ditetapkan oleh *Office of Foreign Assets Control* (OFAC).

3. Pengaduan yang diterima baik dari karyawan Perseroan maupun dari pihak ketiga lainnya harus ditempatkan dalam kerangka peningkatan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*). Oleh karena itu, pengaduan harus disampaikan oleh pelapor dengan penuh rasa tanggung jawab dan bukan bersifat fitnah yang dapat mencemarkan nama baik atau reputasi seseorang.
4. untuk menjaga prinsip-prinsip tersebut, pengaduan yang diterima dan yang akan ditindak lanjuti paling sedikit memuat:
 - a. Informasi yang memberikan petunjuk mengenai dugaan pelanggaran atau permasalahan yang dilaporkan, (*what*), lokasi kejadian (*where*), waktu kejadian (*when*), dan para pihak yang melakukan tindakan pelanggaran atau terlibat dalam permasalahan tersebut (*who*).
 - b. Informasi yang disampaikan harus didukung dengan bukti-bukti (*evidence*) yang cukup dan dapat diandalkan sebagai data awal untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut.
5. Pengaduan yang memenuhi kriteria pada butir 2,3 dan 4 disampaikan kepada Konsultan/Pihak Ketiga Independen atau unit yang ditunjuk melalui media:
 - a. Website : <https://idn.deloitte-halo.com/mitratelwbs/>
 - b. Hotline : +62 21 5088 0144
 - c. Faksimili : +62 21 5088 0244
 - d. Email : mitratelwbs@tipoffs.info
 - e. Po Box : PO Box 2802
JKP 10028
 - f. SMS : +62 81 1199 23336
 - g. WhatsApp : +62 81 1199 23336

BAB V

PENGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN

A. PENGUNAAN WAKTU

1. Waktu Kerja

- a. Secara prinsip, waktu kerja Perusahaan adalah hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 08.30 WIB sampai dengan 17.30 WIB.
- b. Anggota Direksi dapat mengatur waktu kerja secara fleksibel dengan prinsip *flexible working arrangement* dan tetap memperhatikan ketentuan perundang-undangan, Anggaran Dasar, peraturan perusahaan yang berlaku serta memastikan operasional Perusahaan dapat berjalan dengan baik.
- c. Anggota Dewan Komisaris dapat mengatur waktu kerja secara fleksibel dengan prinsip *flexible working arrangement*, dan mempunyai keleluasaan untuk menentukan waktu kerjanya sesuai kebutuhan Perseroan dengan tetap memberikan usaha terbaiknya untuk melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dalam melakukan pengawasan terhadap Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan *Board Manual* ini.

2. Penggunaan waktu Direksi dan Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

- a. Dewan Komisaris dan Direksi harus menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan.
- b. Dewan Komisaris dan Direksi dapat melakukan pekerjaan dan/atau aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perseroan sepanjang tidak mengganggu tugas utama sebagai anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas ketentuan larangan benturan kepentingan dan larangan rangkap jabatan.

B. PENYEDIAAN DAN PENGUNAAN TUNJANGAN DAN FASILITAS

1. Penyediaan Tunjangan dan fasilitas perusahaan untuk Direksi dan Dewan Komisaris didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. Disesuaikan dengan kondisi keuangan dan kinerja perusahaan.
- b. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis.
- c. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada.
- d. Besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dimana rinciannya dapat diserahkan pada Dewan Komisaris.

2. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perseroan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu Perusahaan, dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.

3. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan tamu pemerintah dan partai politik harus mengikuti ketentuan Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia. Dewan Komisaris dan Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan kepada partai politik manapun kecuali sepanjang yang dibenarkan undang-undang.

C. PERJALANAN DINAS

1. Perseroan memberikan sarana akomodasi, transportasi, dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun di luar negeri kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini didasarkan pada prinsip-prinsip:
 - a. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan Perseroan.
 - b. Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris dapat menyusun dan melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri sesuai dengan memperhatikan kebutuhan dan tingkat urgensi kegiatan.
 - c. Perjalanan dinas luar negeri bagi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan dengan tetap memperhatikan urgensi kegiatan, aspek kepatutan, dan menjaga citra (*image*) Perusahaan.
 - e. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi, dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB VI CALENDAR OF EVENTS

Sekretaris Perusahaan bersama unit kerja terkait menyusun daftar rencana kegiatan-kegiatan utama Perseroan yang bersifat wajib (*mandatory*) dan tidak bersifat wajib (sewaktu-waktu, sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam peraturan Perusahaan) selama 1 tahun kalender antara lain:

Keterangan:

Bersifat wajib (*mandatory*)

Tidak bersifat wajib (sewaktu-waktu, sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam peraturan Perusahaan)

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agus	Sept	Okt	Nov	Des
Rapat Direksi	Rapat Direksi	Rapat Direksi	Rapat Direksi	Rapat Direksi	Rapat Direksi	Rapat Direksi	Rapat Direksi	Rapat Direksi	Rapat Direksi	Rapat Direksi	Rapat Direksi
Rapat Direksi (sewaktu-waktu)											
Rapat DeKom	Rapat DeKom	Rapat DeKom	Rapat DeKom	Rapat DeKom	Rapat DeKom	Rapat DeKom	Rapat DeKom	Rapat DeKom	Rapat DeKom	Rapat DeKom	Rapat DeKom
Rapat Dekom (sewaktu-waktu)											
Rapat Gabungan Direksi dan DeKom mengenai Audit			Rapat Gabungan Direksi dan DeKom mengenai Remunerasi			Rapat Gabungan Direksi dan DeKom mengenai CSS			Rapat Gabungan Direksi dan DeKom mengenai isu lainnya		
Rapat Gabungan Direksi dan Dekom (sewaktu-waktu)											

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agus	Sept	Okt	Nov	Des
Persetujuan Dekom atas Rancangan RKAP											
RUPS Tahunan Dalam Rangka Persetujuan Laporan Tahunan (Max di Bulan Mei) dan Penunjukan KAP											
	Penyampaian Laporan Triwulanan dari Direksi ke Dekom			Penyampaian Laporan Triwulanan dari Direksi ke Dekom			Penyampaian Laporan Triwulanan dari Direksi ke Dekom			Penyampaian Laporan Triwulanan dari Direksi ke Dekom	
RUPS Luar Biasa (sewaktu-waktu sesuai kebutuhan)											



BAB VII PENUTUP

A. PEMBERLAKUAN *BOARD MANUAL*

1. *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.
2. *Board Manual* disusun sebagai pedoman agar:
 - a. Dewan Komisaris dan Direksi, dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - b. hubungan kerja antara organ Perseroan dan kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis untuk mencapai visi dan misi Perseroan yang telah ditetapkan;
dengan mengacu pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan.
3. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*.
4. *Board Manual* ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
5. Tanpa mengesampingkan ketentuan dalam butir A.4 diatas:
 - a. Peraturan Perusahaan dan Keputusan Dewan Komisaris yang diperlukan untuk pelaksanaan *Board Manual* ini ditetapkan;
 - b. Ketentuan *Board Manual* yang tidak memerlukan peraturan pelaksanaan, mulai berlaku pada tanggal di tetapkan;
 - c. Paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal *Board Manual* ini ditetapkan, ketentuan dalam peraturan Perusahaan yang telah dikeluarkan sebelum berlakunya *Board Manual* ini, tetap berlaku dan selanjutnya ketentuan yang belum sesuai dengan *Board Manual* harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam *Board Manual* ini.

B. SOSIALISASI *BOARD MANUAL*

Perseroan akan melakukan tahapan sosialisasi *Board Manual* secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru maupun yang sudah menjabat. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) secara konsisten melalui program induksi/pengenalan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

C. KETERBUKAAN INFORMASI DI WEBSITE

Perseroan berkomitmen untuk melaksanakan keterbukaan *Board Manual* bagi seluruh pemangku kepentingan melalui sarana situs web Perseroan. Pelaksanaan keterbukaan ini merupakan bagian dari kepatuhan Perseroan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).

D. EVALUASI *BOARD MANUAL*

1. *Board Manual* merupakan *living document* sehingga pengembangannya harus selalu dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, ketentuan dan/atau peraturan perundang-

undangan yang berlaku. Perubahan-perubahan atas *Board Manual* harus berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Perseroan akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Board Manual* dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi.

3. **Pertentangan Dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku**

Apabila dikemudian hari terdapat ketentuan atau bagian dari suatu ketentuan dari *Board Manual* ini tidak sah atau tidak dapat diberlakukan atau didapati oleh setiap pihak berwenang atau pengadilan dengan yurisdiksi yang berwenang sebagai tidak sah atau tidak dapat diberlakukan, sebagai akibat dari pertentangan, perbedaan dan/atau inkonsistensi dengan peraturan perundang-undangan yang diterbitkan Pemerintah, maka Dewan Komisaris dan Direksi akan memberikan usaha terbaiknya untuk mengambil segala tindakan untuk mengubah dan menyesuaikan *Board Manual* ini sehingga dapat menggambarkan syarat dan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait.

4. **Pertentangan dengan Peraturan Internal Perseroan**

Dalam hal terdapat:

- a. hal-hal yang belum diatur dalam peraturan-peraturan internal, maka ketentuan dalam *Board Manual* ini akan berlaku diantara Dewan Komisaris dan Direksi untuk seluruh tujuan *Board Manual*;
- b. suatu pertentangan, perbedaan dan/atau inkonsistensi antara peraturan-peraturan internal Perseroan dan *Board Manual* setelah *Board Manual* ini ditetapkan, maka:
 - 1) Peraturan Perusahaan yang telah dikeluarkan sebelum berlakunya *Board Manual* tetap berlaku sepanjang belum ditetapkan peraturan Perusahaan dan Keputusan Dewan Komisaris yang baru. Masa transisi tersebut berlaku selama 6 (enam) bulan.
 - 2) Setelah berakhirnya masa transisi sebagaimana dimaksud dalam butir 4.b.1) di atas, ketentuan dalam *Board Manual* ini akan berlaku diantara Dewan Komisaris dan Direksi dan ketentuan dalam peraturan Perusahaan dan Keputusan Dewan Komisaris yang bertentangan dengan ketentuan yang tercantum dalam *Board Manual* ini dinyatakan tidak berlaku.
 - 3) Dewan Komisaris dan Direksi akan memberikan usaha terbaiknya untuk mengambil segala tindakan untuk melakukan perubahan dan penyesuaian peraturan-peraturan internal tersebut dengan *Board Manual* ini.
5. Hal-hal yang belum diatur dalam *Board Manual* ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam peraturan Perusahaan dan kebijakan-kebijakan internal Perseroan terkait lainnya termasuk Keputusan Dewan Komisaris yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan *Board Manual* ini.

LAMPIRAN

Lampiran-1 Tabel Pejabat pengganti Sementara Anggota Direksi

No	Anggota Direksi Yang Berhalangan	Pejabat Pengganti Sementara Dengan Urutan Prioritas
1	Direktur yang membidangi Operasi & Pembangunan	1. Direktur yang membidangi Pengelolaan Aset 2. Direktur yang membidangi Bisnis
2	Direktur yang membidangi Bisnis	1. Direktur yang membidangi Keuangan & Manajemen Risiko 2. Direktur yang membidangi Operasi & Pembangunan
3	Direktur yang membidangi Keuangan & Manajemen Risiko	1. Direktur yang membidangi Investasi 2. Direktur yang membidangi Pengelolaan Aset
4	Direktur yang membidangi Investasi	1. Direktur yang membidangi Bisnis 2. Direktur yang membidangi Keuangan & Manajemen Risiko
5	Direktur yang membidangi Pengelolaan Aset	1. Direktur yang membidangi Operasi & Pembangunan 2. Direktur yang membidangi Investasi