



PIAGAM DIREKSI

PT PAGUNTAKA CAHAYA NUSANTARA

TAHUN 2023



Jl. R.E. Martadinata No. 35 RT 52 Gunung Sari Ilir, Balikpapan Kalimantan Timur 76121

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Acuan Piagam Direksi	1
BAB 2 ORGANISASI DIREKSI	3
2.1 Struktur Keanggotaan dan Pembagian Tugas Direksi	3
2.2 Masa Jabatan Direksi.....	8
2.3 Rangkap Jabatan Direksi.....	10
2.4 Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi	11
2.4.1 Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS.....	11
2.4.2 Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris	12
2.4.3 Pengunduran Diri Anggota Direksi.....	13
2.4.4 Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM.....	13
2.5 Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru.....	14
BAB 3 TUGAS, TANGGUNG JAWAB, KEWAJIBAN, DAN HAK	15
3.1 Tugas dan Wewenang.....	15
3.2 Kewajiban dan Tanggung Jawab	16
3.3 Hak.....	21
BAB 4 MEKANISME KERJA	22
4.1 Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi	22
4.2 Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa	23
4.2.1 Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Direksi.....	23
4.2.2 Pendelegasian Wewenang Penyampaian Informasi Perusahaan yang Material kepada Publik.....	23
4.2.3 Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu.....	23
4.3 Rapat Direksi	23
4.3.1 Jadwal Rapat	24
4.3.2 Tempat Pelaksanaan Rapat	24
4.3.3 Penyelenggaraan Rapat melalui Sarana Elektronik	24
4.3.4 Panggilan Rapat	25
4.3.5 Agenda Rapat.....	25
4.3.6 Pimpinan Rapat.....	26
4.3.7 Kuorum Rapat	26
4.3.8 Kehadiran dalam Rapat Direksi yang dilakukan melalui Sarana Elektronik.....	26
4.3.9 Pengambilan Keputusan dalam Rapat	27

4.3.10	Risalah Rapat.....	28
4.4	Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perusahaan oleh Direksi.....	29
4.4.1	Pengelolaan Dokumen Perusahaan	29
4.4.2	Pengelolaan Informasi Perusahaan.....	31
4.4.3	Sistem Akuntansi dan Pembukuan	32
4.4.4	Sistem Pengendalian Internal.....	32
4.4.5	Pengelolaan Risiko	32
4.4.6	Penerapan Etika Bisnis dan Good Corporate Governance.....	33
4.4.7	Pengelolaan Lingkungan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja	34
4.4.8	Pembinaan Hubungan dengan Stakeholders dan Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	34
4.5	Program Peningkatan Kompetensi.....	34
4.6	Evaluasi Kinerja Direksi	35
4.7	Pelaporan	35
4.7.1	Pelaporan Berkala	35
4.7.2	Pelaporan Khusus.....	37
	BAB 5 ETIKA KERJA DAN BENTURAN KEPENTINGAN.....	38
5.1	Standar Etika	38
5.2	Benturan Kepentingan.....	38
	BAB 6 PENUTUP	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Paguntaka Cahaya Nusantara	3
--	---

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Direksi PT. Paguntaka Cahaya Nusantara (*selanjutnya disebut Direksi*) adalah salah satu dari Organ PT. Paguntaka Cahaya Nusantara (*selanjutnya disebut Perusahaan*). Piagam Direksi merupakan petunjuk tatalaksana kerja Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Piagam Direksi disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas (Tanggung Jawab), Independensi (Kemandirian) dan *Fairness* (Kewajaran). Dengan adanya piagam ini, Direksi dalam melaksanakan tugasnya diharapkan akan bertindak dan bersikap sesuai dengan aturan yang berlaku, kode etik, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG.

1.2 Acuan Piagam Direksi

Penyusunan Piagam Direksi ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 100 tahun 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN. (Kepmen BUMN 100/2002)
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN. (Permen BUMN 01/2011)
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN. (Permen BUMN 09/2012)
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 03/2015)

10. Peraturan Menteri BUMN PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/ MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
11. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No: SK-16/S. MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara. (SK BUMN 16/2012)
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
13. Anggaran Dasar PT Paguntaka Cahaya Nusantara Tahun 2017
14. Perubahan Anggaran Dasar PT Paguntaka Cahaya Nusantara Tahun 2019
15. Perubahan Anggaran Dasar PT Paguntaka Cahaya Nusantara Tahun 2022
16. G20/OECD Principles of Corporate Governance, dikeluarkan oleh OECD, Tahun 2015.
17. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2006. (Pedoman GCG KNKG 2006)
18. ISO 31000:2018 Risk Management — Guidelines, dikeluarkan oleh International Organization for Standardization, Tahun 2018.

BAB 2 ORGANISASI DIREKSI

2.1 Struktur Keanggotaan dan Pembagian Tugas Direksi

Struktur dan jumlah anggota Direksi disusun sedemikian rupa dengan memperhatikan visi, misi, dan rencana strategis Perusahaan. Struktur dan jumlah anggota Direksi tersebut memungkinkan Direksi untuk mengambil keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, yaitu tidak mempunyai konflik kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya.

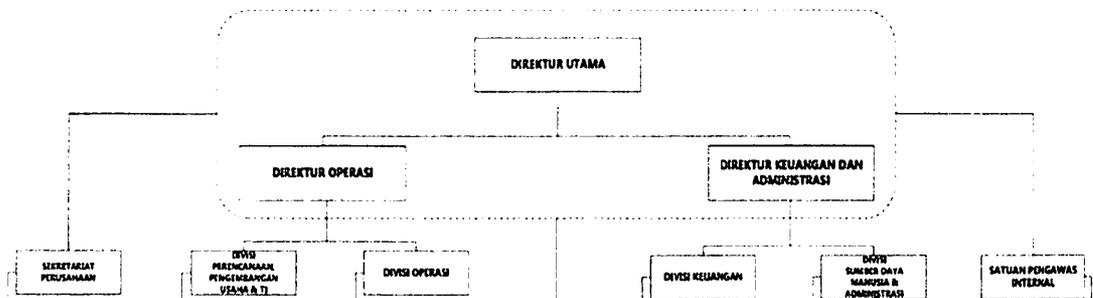
Direksi sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan. Untuk terciptanya pelaksanaan tugas yang lebih efisien dan efektif, maka dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi. Masing-masing Anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya.

Namun demikian, setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila Anggota Direksi yang bersangkutan:

1. Bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan; atau
2. Melakukan tindakan di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi sampai dengan tindakan tersebut dapat disetujui oleh Rapat Direksi.

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan dalam hal RUPS tidak menetapkan maka pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

Struktur Organisasi Direksi PT Paguntaka Cahaya Nusantara, adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Paguntaka Cahaya Nusantara

Sumber: Peraturan Direksi PT Paguntaka Cahaya Nusantara No. 003.P/SDM.01,01/DIR-PCN/2021

Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Utama, Direktur Operasi dan Pengembangan Usaha, Direktur Keuangan dan Administrasi adalah sebagai berikut:

Direktur Utama

Memimpin, membina dan melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, senantiasa meningkatkan kinerja Perusahaan untuk mencapai Visi, dan mengurus kekayaan Perusahaan serta memastikan terlaksananya Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) di PT Paguntaka Cahaya Nusantara, dengan tugas pokok meliputi:

- a. Memastikan bahwa arah pengelolaan Perusahaan berjalan dengan benar menuju terwujudnya Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan.
- b. Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang dengan tetap mengacu pada visi dan misi Perusahaan.
- c. Memastikan bahwa Perusahaan dikelola sesuai dengan kaidah bisnis dan tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*).
- d. Memastikan bahwa Perusahaan terus berkembang dan memberikan nilai tambah bagi para *stakeholder*.
- e. Melaksanakan fungsi *corporate leader* untuk memastikan *engagement* seluruh anggota Perusahaan sekaligus sebagai inspirator dan motivator yang mengarahkan semua sumber daya Perusahaan melangkah mencapai Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.
- f. Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perusahaan.
- g. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- h. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
- j. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan harta kekayaan Perusahaan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- l. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran

Tahunan Perusahaan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan dan menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan.

- m. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan.
- n. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- o. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan Pemegang Saham;
- p. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
- q. Menyiapkan susunan organisasi pengurusan Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
- r. Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak luar, termasuk kebijakan pengembangan usaha dan kebijakan yang bersifat strategis.
- s. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur Operasi

Tugas-tugas pokok Direktur Operasi yaitu memimpin, membina dan mengelola Direktorat Operasi yang meliputi perencanaan Korporat, pengoperasian dan pemeliharaan Pembangkit, Transmisi dan Gardu Induk (GI), Distribusi, Pelayanan Pelanggan, dan mengembangkan usaha untuk memastikan Perusahaan mampu berkembang menuju terwujudnya Visi, Misi dan tujuan Perusahaan, dengan tugas pokok meliputi:

- a. Menetapkan dan memastikan terlaksananya kebijakan dan strategi korporat dalam mencapai Visi melalui perencanaan dan pengembangan energi ketenagalistrikan serta pengembangan bisnis Perusahaan.
- b. Menetapkan dan memastikan terlaksananya strategi korporat dalam memenuhi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), termasuk didalamnya merencanakan proyeksi keuangan Perusahaan dan merancang pendanaannya.
- c. Menetapkan dan memastikan terlaksananya kebijakan dan strategi korporat dalam pengembangan teknologi ketenagalistrikan, termasuk didalamnya penelitian dan pengembangan ketenagalistrikan serta standarisasi enjiniring.
- d. Menyusun kebijakan dan prosedur operasi dan pemeliharaan baik sistem Pembangkitan, Transmisi dan GI, Distribusi, Pelayanan Pelanggan.

- e. Membina pengoperasian dan pemeliharaan sistem pembangkitan, transmisi/GI, distribusi, pelayanan pelanggan dan lainnya.
- f. Merencanakan kebutuhan-kebutuhan anggaran investasi, operasi dan pengembangan usaha.
- g. Memonitor dan mengendalikan kinerja Perusahaan serta melakukan pembinaan terutama dalam membantu memecahkan masalah-masalah dan atau kendala yang dihadapinya.
- h. Menyusun rencana pengembangan Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan.
- i. Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang dengan tetap mengacu pada visi dan misi Perusahaan.
- j. Merencanakan, mengembangkan, mengimplementasikan dan mengendalikan sistem Aplikasi Teknologi informasi untuk kepentingan internal Perusahaan.
- k. Merencanakan dan mengembangkan usaha Perusahaan sesuai kebutuhan pelanggan dan/atau user.
- l. Melakukan Kajian Kerja Operasi (KKO), Kajian kerja Finansial (KKF) terhadap pengembangan usaha yang akan dikembangkan.
- m. Melakukan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dengan rencana pengembangan usaha.
- n. Melakukan kajian manajemen risiko dan mitigasinya Perusahaan dan pelaporannya secara periodik.
- o. Menyusun kebijakan dan informasi Perusahaan dalam rangka kerja sama dengan mitra kerja terkait.
- p. Merencanakan Pengoperasian dan Pemeliharaan Pembangkit, Transmisi/GI, Distribusi dan Pelayanan Pelanggan secara periodik.
- q. Melakukan evaluasi dan memantau mutu tenaga listrik yang dibangkitkan.
- r. Merencanakan dan mengevaluasi penggunaan meterial pembangkit dan distribusi.
- s. Menetapkan dan memastikan terlaksananya kebijakan dan strategi korporat dalam pengelolaan kesehatan, keselamatan kerja, keamanan dan pengelolaan lingkungan.

Direktur Keuangan dan Administrasi

Memimpin, membina dan mengelola Direktorat Keuangan dan Administrasi meliputi fungsi keuangan korporat, anggaran, perbendaharaan (*treasury*), akuntansi, pajak, asuransi, dan menyusun, menetapkan kebijakan pengembangan organisasi dan manajemen SDM secara efektif dan efisien serta menyelenggarakan administrasi secara tertib dan benar, serta memastikan Perusahaan mampu berkembang menuju terwujudnya Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, dengan tugas pokok meliputi:

- a. Memastikan kecukupan pemenuhan anggaran perusahaan dengan mencari sumber pendanaan untuk investasi dan modal kerja Perusahaan baik berupa pinjaman dari Pemegang Saham maupun dari Lembaga Keuangan Eksternal.
- b. Melakukan optimalisasi pembiayaan Perusahaan guna mendapat *cost of capital* yang paling efisien dan optimal bagi Perusahaan.
- c. Melakukan pengelolaan portofolio bisnis Anak Perusahaan guna memastikan arah dan pengembangannya sesuai dengan tujuan Perusahaan dan mampu meng-*create value* bagi PLN Group.
- d. Memastikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan strategi dalam perencanaan keuangan jangka pendek dan menengah termasuk didalamnya melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada Unit Bisnis.
- e. Memastikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan strategi dalam pengadaan pinjaman termasuk pengadaan lembaga penunjang yang dibutuhkan secara transparan dan akuntabel.
- f. Mengendalikan rencana jangka panjang dan rencana kerja serta anggaran keuangan Perusahaan.
- g. Menjamin terlaksananya penyediaan dan pengendalian anggaran Investasi dan operasi untuk pelaksanaan kegiatan perusahaan.
- h. Menjamin terlaksananya pengendalian aliran kas pendapatan dan pembiayaan.
- i. Menjamin terlaksananya penyusunan laporan keuangan.
- j. Menetapkan dan memastikan terlaksananya kebijakan dan strategi korporat dalam pengembangan organisasi dan sumber daya manusia meliputi antara lain perencanaan tenaga kerja, sistem rekrutmen, sistem pendidikan dan pelatihan, pengelolaan sistem *knowledge management*, pengembangan sistem *Human Capital Management*, sistem remunerasi dan pemberian penghargaan, sistem administrasi SDM, administrasi disiplin pegawai serta pengembangan sistem informasi SDM.
- k. Menetapkan dan memastikan terlaksananya kebijakan dan strategi dalam pengelolaan hubungan industrial dan pengelolaan tenaga kerja alih daya.
- l. Mengendalikan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi.
- m. Melaksanakan pengembangan dan evaluasi organisasi sesuai dengan perkembangan kebijakan Perusahaan.
- n. Memastikan efektivitas dan efisiensi pemanfaatan, pembinaan dan pengembangan SDM dan Organisasi.
- o. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya, melakukan pembinaan dan pengembangan SDM di bidangnya melalui *coaching, mentoring, counseling* dan *assignment*.
- p. Melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan kebijakan-kebijakan di bidang SDM meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian, evaluasi serta pengembangan

atau perbaikan metode/prosedur/tata kerja yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia perusahaan.

- q. Menetapkan dan memastikan terlaksananya kebijakan dan strategi dalam pengelolaan pelayanan umum di Kantor Pusat dan Unit Bisnis.
- r. Menetapkan dan memastikan terlaksananya kebijakan dan strategi korporat dalam fungsi komunikasi korporat meliputi fungsi komunikasi Perusahaan, *public relation*, hubungan dengan media, hubungan komunikasi pihak internal dan eksternal, *Corporate Social Responsibility* (CSR), Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
- s. Menetapkan dan memastikan terlaksananya pengembangan proses bisnis dan pengelolaan Risiko pada Direktorat Keuangan dan Administrasi, serta melakukan pembinaan dan pengembangan Unit dibawahnya.

2.2 Kriteria Keanggotaan

Anggota Direksi yang diangkat adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- a. Dinyatakan pailit;
- b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
- c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau BUMN dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan.

Syarat Materiil terhadap Calon Anggota Direksi, yaitu meliputi:

- a. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- b. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan:
 - 1) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan;
 - 2) Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - 3) Memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.
- c. Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - 1) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);

- 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
- d. Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk
 - 1) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan.
 - 2) Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan.
 - 3) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.
 - e. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan yang bersangkutan.

Syarat Lain, yang meliputi:

- a. Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- b. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- c. Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
- d. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris pada BUMN, Anggota Direksi pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi.
- e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi.
- f. Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- g. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

2.3 Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan anggota Direksi adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan.

Apabila masa jabatan Anggota Direksi berakhir dan RUPS belum menetapkan pengganti Anggota Direksi tersebut, maka tugas-tugas Anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan Anggota Direksi yang lowong.

Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:

1. Meninggal dunia;
2. Masa jabatannya berakhir;
3. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk tetapi tidak terbatas pada persyaratan mengenai rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

Anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun pada masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

2.4 Rangkap Jabatan Direksi

Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:

1. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Anak Perusahaan;
2. Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite Anak Perusahaan

Rangkap jabatan dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.

Para Anggota Direksi tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai berikut:

1. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Swasta;
2. Direktur utama Perusahaan dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang dikendalikan oleh Perusahaan yang bersangkutan;
3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
4. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
5. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan. Apabila terdapat perangkapan jabatan yang menimbulkan benturan kepentingan, maka anggota Direksi melakukan mekanisme pengunduran diri dari jabatan rangkap tersebut atau jabatan anggota Direksi, yang paling lambat 30 hari sejak terjadi perangkapan jabatan tersebut.

2.5 Pencilonan dan Pengangkatan Direksi

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang, maka seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.5.1 Proses Penjaringan

Calon Direksi, dapat berasal dari:

- a. Anggota Direksi PT Paguntaka Cahaya Nusantara yang sedang menjabat;
- b. Pejabat internal PT Paguntaka Cahaya Nusantara setingkat di bawah Direksi;
- c. Pejabat internal PLN serendah-rendahnya dua tingkat dibawah Direksi, atau jabatan yang lebih rendah sesuai dengan tingkatan PT Paguntaka Cahaya Nusantara dalam struktur organisasi PLN, yang ditetapkan oleh Direksi;
- d. Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tim Evaluasi yang dibentuk oleh RUPS/Pemegang Saham, menerima usulan dan mencari informasi bakal Calon Direksi dari berbagai sumber. Tim Evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan persyaratan administrasi yang ditetapkan (CV, dokumen lain, dan informasi yang diterima) untuk menyusun Daftar Bakal Calon (*long list*) sebanyak minimal 5 (lima) orang calon untuk masing-masing jabatan anggota Direksi. Tim Evaluasi menyerahkan Daftar Bakal Calon (*long list*) kepada RUPS/Pemegang Saham untuk memperoleh persetujuan.

2.5.2 Proses Penilaian Calon Direksi

Tim Evaluasi melakukan Penilaian terhadap bakal Calon Direksi yang namanya tercantum dalam Daftar Bakal Calon (*long list*) yang telah disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan kepada RUPS/Pemegang Saham sebagai Daftar Calon Direksi (*short list*).

2.5.3 Proses Penetapan

RUPS/Pemegang Saham melakukan evaluasi akhir atas hasil Penilaian untuk menetapkan 1 (satu) Calon Direksi terpilih untuk anggota Direksi.

2.6 Pemberhentian dan Pengunduran Diri Direksi

2.6.1 Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS

RUPS dapat memberhentikan jabatan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan

menyebutkan alasannya sesuai ketentuan Anggaran Dasar. Alasan pemberhentian anggota Direksi dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi:

- a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
- b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- c. Tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
- d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
- e. Dinyatakan bersalah sehubungan dengan huruf a, b, dan c berdasarkan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- f. Mengundurkan diri.

Keputusan RUPS memuat alasan pemberhentian anggota Direksi sewaktu-waktu. Keputusan pemberhentian anggota Direksi sewaktu-waktu diambil oleh RUPS setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri, kecuali karena alasan mengundurkan diri atau dinyatakan bersalah berdasarkan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu rencana pemberhentian sewaktu-waktu.

Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri dan menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu untuk penyampaian pembelaan diri dianggap telah terpenuhi.

Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri ini dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu penyampaian pembelaan diri sebagaimana di atas.

Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.

2.6.2 Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris. Pemberhentian untuk sementara waktu dapat ditetapkan jika terdapat alasan yang meyakinkan bahwa anggota Direksi yang bersangkutan:

1. Bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar; atau

2. Terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya; atau
3. Terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.

RUPS memberikan respon/tanggapan atas pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris; diantaranya dapat berupa pemanggilan untuk penjelasan mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi tersebut. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara harus diselenggarakan RUPS. Dalam RUPS tersebut, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

RUPS mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan, atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

2.6.3 Pengunduran Diri Anggota Direksi

Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Anggota Direksi yang bermaksud pengunduran diri harus memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
2. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
3. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

2.6.4 Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM

Apabila terjadi perubahan susunan Direksi karena pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian Anggota Direksi, maka Direksi wajib memberitahukan perubahan

Anggota Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar Perusahaan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.

Jika pemberitahuan tersebut belum dilakukan, maka dapat berakibat pada penolakan dari Menteri Hukum dan HAM terhadap setiap permohonan yang diajukan atau pemberitahuan yang disampaikan dari Perusahaan yang belum tercatat dalam daftar Perusahaan.

2.7 Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru

Agar Anggota Direksi yang baru diangkat dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Direksi, gambaran umum Perusahaan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perusahaan lainnya, maka Perusahaan wajib menyelenggarakan Program Pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat tersebut.

Penyelenggaraan Program Pengenalan merupakan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan. Program Pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:

1. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) oleh Perusahaan;
2. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai 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 Direksi dan Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi, serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain sesuai kebutuhan dan dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan. Program Pengenalan Anggota Direksi dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan anggota Direksi tersebut.

BAB 3

TUGAS, TANGGUNG JAWAB, KEWAJIBAN, DAN HAK

3.1 Tugas dan Wewenang

Direksi memiliki tugas yang meliputi:

1. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan yang sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
2. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar PT. PT Paguntaka Cahaya Nusantara dan/atau Keputusan RUPS;
3. Bertanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang baik, minimal untuk:
 - 1) Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - 2) Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
 - 3) Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.

Dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pengurusan Perusahaan sesuai ketentuan Anggaran Dasar, Direksi memiliki wewenang untuk:

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan.
Direksi berwenang untuk mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan.
Direksi berwenang untuk mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
4. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan.

Direksi berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
6. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai kepengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan 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.

Kewenangan Direksi dalam menjalankan Perusahaan dibagi menjadi kewenangan Direksi yang dapat langsung dijalankan, kewenangan Direksi yang baru dapat dijalankan setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris, kewenangan Direksi yang baru dapat dijalankan setelah mendapatkan persetujuan dari RUPS dengan rekomendasi Dewan Komisaris dan kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS.

Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:

- 1) Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau
- 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

3.2 Kewajiban dan Tanggung Jawab

Berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar, dalam melaksanakan tugas pengurusan Perusahaan, Direksi berkewajiban untuk:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menelaah rancangan RJPP dan perubahannya yang disusun oleh Tim Penyusun RJPP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RJPP serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tepat waktu atau sesuai jadwal yang ditentukan untuk mendapatkan pengesahan RUPS. Direksi mensosialisasikan RJPP kepada seluruh karyawan perusahaan.
3. Menelaah rancangan RKAP dan perubahannya yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RKAP serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS. Direksi mensosialisasikan RKAP kepada seluruh karyawan perusahaan.

4. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
5. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
6. Membuat Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
7. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
8. Menyampaikan Laporan Tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan perusahaan, dan laporan pelaksanaan GCG kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
9. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
10. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dan dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen Perusahaan lainnya.
12. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
15. Menyiapkan struktur/susunan organisasi Perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, termasuk deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk semua tingkat jabatan di struktur organisasi dan meminta persetujuan Dewan Komisaris terhadap struktur/susunan organisasi tersebut. Deskripsi pekerjaan menyebutkan tugas, kewajiban, tanggung jawab untuk setiap jabatan; Spesifikasi pekerjaan menyebutkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan (*knowledge, skill, ability*) yang dibutuhkan untuk setiap jabatan.
16. Menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam perusahaan.
17. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta

Anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.

18. Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perusahaan yang disosialisasikan kepada karyawan serta melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala.
19. Menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu.
20. Memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, penghematan/efisiensi Perusahaan, pendayagunaan aset dan manfaat lainnya. Atas usulan peluang bisnis tersebut, Direksi membahas secara intensif untuk mengidentifikasi peluang bisnis serta mengambil keputusan atas usulan tersebut. Atas usulan peluang bisnis yang disetujui dan termasuk dalam kewenangan Dewan Komisaris dan/atau RUPS, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris tentang usulan peluang disertai dengan studi kelayakan dan membahasnya dengan Dewan Komisaris.
21. Merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan serta meminta arahan kepada Dewan Komisaris untuk merespon isu tersebut.
22. Menetapkan sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan yang minimal memuat prosedur operasional standar atas pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan (struktural) dalam Perusahaan serta penjelasan mengenai Indikator Kinerja, minimal berupa formula/rumus, cara-cara penilaian, informasi sumber data, saat pelaporan.
23. Melakukan analisis dan evaluasi bulanan terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit di bawah Direksi dan tingkat Perusahaan, menindaklanjuti hasil pembahasan bulanan atas kinerja jabatan/unit di bawah Direksi yang belum mencapai target yang ditetapkan.
24. Melaporkan pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target kolegiat Direksi dan pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam Kontrak Manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi kepada Dewan Komisaris.
25. Menerapkan sistem tentang teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
26. Melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan.
27. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi Perusahaan.
28. Mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan.
29. Menerapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (*subsidiary*)

governance) dan/atau perusahaan patungan

30. Menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum.
31. Menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
32. Menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi dan mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
33. Menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.
34. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan auditor eksternal.
35. Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
36. Melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dengan *Stakeholders* (pelanggan, pemasok, kreditur, Pejabat Negara, Karyawan) serta menetapkan prosedur untuk menampung dan menindaklanjuti keluhan dari *stakeholders*.
37. Berupaya untuk meningkatkan nilai pemegang saham secara konsisten dan berkelanjutan melalui pencapaian target yang telah disepakati dengan Pemegang Saham dan peningkatan kinerja Perusahaan dari tahun-tahun sebelumnya.
38. Memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan Anggota Direksi dan manajemen dibawah Direksi.
39. Memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tepat waktu, serta kepada auditor internal, auditor eksternal dan Komite Audit dalam setiap proses audit Perusahaan.
40. Menyelenggarakan Rapat Direksi secara berkala sekurang-kurangnya sekali sebulan.
41. Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
42. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Direksi:

1. Wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian, dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
2. Harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
3. Wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab harus bertindak secara cermat, hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan

dan menggunakan wewenang, sumber daya yang dimiliki untuk sebesar-besar meningkatkan keberhasilan bisnis dan akuntabilitas Perusahaan, serta tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan *stakeholder* dengan kegiatan Perusahaan.

4. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya

Kewajiban utama (*fiduciary duty*) dari anggota Direksi Perusahaan berdasarkan UU PT, yaitu sebagai berikut:

1. Pengurusan wajib dilaksanakan setiap anggota Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab.
2. Setiap anggota Direksi ikut bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan.

Apabila Direksi terdiri atas 2 (dua) atau lebih anggota Direksi, maka tanggung jawab pribadi sebagaimana diatur dalam angka (2) di atas berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.

Tanggung jawab renteng semua anggota Direksi yang diatur dalam UU PT, yang secara berurutan, adalah sebagai berikut:

1. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian yang diderita pemegang saham yang beritikad baik, yang timbul akibat pembelian kembali yang batal karena hukum.
2. Yang terjadi dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan atau menyesatkan, anggota Direksi (dan anggota Dewan Komisaris) secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan.
3. Yang berhubungan dengan pembagian dividen interim yang dilakukan Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris sebelum tahun buku Perusahaan berakhir, namun ternyata setelah akhir tahun buku diketahui dan Perusahaan terbukti menderita kerugian, sedangkan pemegang saham tidak dapat mengembalikan dividen interim yang telah dibagikan tersebut kepada Perusahaan. Jadi dalam hal ini unsur kehati-hatian guna menghindari kesalahan sangatlah ditekankan.
4. Dalam hal terjadinya pembatalan pengangkatan anggota Direksi karena tidak memenuhi persyaratan pengangkatannya, maka meskipun perbuatan hukum yang telah dilakukan untuk dan atas nama Direksi sebelum pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perusahaan, namun demikian anggota Direksi yang bersangkutan tetap bertanggung jawab terhadap kerugian Perusahaan. Dalam hal ini sangat nyata bahwa yang bersangkutan sama sekali tidak memiliki itikad baik, bahkan sebelum pengangkatannya sebagai anggota Direksi Perusahaan.

5. Terkait dengan tanggung jawab secara pribadi setiap anggota Direksi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, maka tanggung jawab tersebut diatas berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.
6. Dalam hal terjadi kepailitan karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perusahaan akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Direksi secara tanggung renteng ikut bertanggung jawab atas kewajiban yang belum dilunasi. Tanggung jawab tersebut berlaku juga bagi anggota Direksi yang pernah menjabat dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan.

Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan apabila 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 Perusahaan;
3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

3.3 Hak

1. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan; dan menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Menerima gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengundurkan diri dari jabatannya.

BAB 4

MEKANISME KERJA

4.1 Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab atas pengambilan keputusan Direksi. Setiap kebijakan pengelolaan perusahaan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi. Kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang ditetapkan melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang ditetapkan secara individual tanpa adanya rapat Direksi.

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban pengelolaan Perusahaan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegal merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
2. Apabila anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang bersifat strategis, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.
3. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Itikad baik;
 - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - c. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
 - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
4. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.

Direksi segera mengambil keputusan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler serta mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Direksi secara fisik maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota

Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik.

4.2 Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa

4.2.1 Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Direksi

Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

4.2.2 Pendelegasian Wewenang Penyampaian Informasi Perusahaan yang Material kepada Publik

Pengungkapan informasi penting milik Perusahaan kepada *stakeholders* hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai kapasitasnya atau dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi yang memberikan wewenang kepada Pejabat Pengelola Informasi Publik. Direksi menetapkan pendelegasian wewenang mewakili Direksi dan Perusahaan untuk penyampaian informasi perusahaan yang material.

Dalam hal ini, Direksi menetapkan protokol pengungkapan informasi perusahaan sebagai berikut:

1. Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.
2. Anggota Direksi bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian pihak lain sebagai akibat pelanggaran terhadap ketentuan ini.
3. Anggota Direksi tidak dapat diminta pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan ini, apabila Anggota Direksi yang bersangkutan telah cukup berhati-hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.

4.2.3 Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawab sendiri berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.

4.3 Rapat Direksi

Setiap keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.

Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Direksi, dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi tentang cara dan materi yang diputuskan.

Anggota Direksi menghadiri setiap rapat Direksi maupun rapat Direksi dan Dewan Komisaris. Anggota Direksi menghadiri setiap rapat Direksi maupun rapat Direksi dan Dewan Komisaris, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.

Direksi menindaklanjuti arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris hasil rapat Direksi dan Dewan Komisaris.

4.3.1 Jadwal Rapat

Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali sebulan. Penyelenggaraan Rapat Direksi sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam RKAT.

Namun demikian, penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:

- a. Dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
- b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
- c. Atas permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah saham dengan hak suara.

4.3.2 Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi adalah sah jika diadakan di:

- a. Tempat kedudukan Perusahaan; atau
- b. Tempat kegiatan usaha Perusahaan yang utama di wilayah Republik Indonesia.

Rapat Direksi dapat pula dilaksanakan selain di tempat-tempat sebagaimana tersebut di atas, dan dianggap sah serta dapat mengambil keputusan, apabila Rapat tersebut dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh Anggota Direksi atau wakilnya yang sah.

4.3.3 Penyelenggaraan Rapat melalui Sarana Elektronik

Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

4.3.4 Panggilan Rapat

Setiap Rapat Direksi dilakukan dengan Panggilan Rapat, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Panggilan Rapat dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan.
- b. Panggilan Rapat disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- c. Panggilan Rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

Panggilan Rapat Direksi secara tertulis tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dan sepakat untuk mengadakan rapat dengan agenda tertentu.

Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, email, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara panggilan rapat secara tertulis.

4.3.5 Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap Anggota Direksi berhak mengajukan usulan agenda rapat.
- b. Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan dan disampaikan kepada Direktur Utama untuk mendapat penetapan sebagai agenda rapat.
- c. Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat berikutnya, harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.
- d. Di dalam setiap rapat Direksi, agenda rapat termasuk evaluasi (pemantauan *progress*) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya. Untuk pelaksanaan keputusan yang belum selesai, dilakukan pembahasan untuk tindaklanjutnya.

Pembahasan agenda rapat harus mendapat persetujuan dari seluruh peserta rapat. Dalam hal anggota Direksi tidak dapat hadir, maka yang bersangkutan harus memberikan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda rapat, disertai alasan-alasannya. Pernyataan ini disertakan dalam surat kuasa kehadiran dan/atau kuasa hak suara.

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Usulan agenda rapat tersebut harus telah dilengkapi dengan materi yang memadai, sekurang-kurangnya telah melalui kajian strategis, kajian risiko finansial, dan kajian risiko hukum.
- b. Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat.
- c. Untuk itu, anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.
- d. Apabila anggota Direksi yang tidak hadir tidak dapat dihubungi, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

4.3.6 Pimpinan Rapat

Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Rapat dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama.
- b. Apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Rapat dipimpin oleh Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan Direksi.
- c. Apabila anggota Direksi yang terlama dalam jabatan Direksi Perusahaan lebih dari seorang, maka Rapat dipimpin oleh anggota Direksi yang tertua dalam usia dari anggota Direksi yang terlama dalam jabatan Direksi.

4.3.7 Kuorum Rapat

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah, kecuali Rapat yang disyaratkan harus dihadiri oleh seluruh anggota Direksi.

Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dan seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

4.3.8 Kehadiran dalam Rapat Direksi yang dilakukan melalui Sarana Elektronik

Anggota Direksi dapat turut serta dalam Rapat Direksi yang diadakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam Rapat Direksi tersebut.

4.3.9 Pengambilan Keputusan dalam Rapat

4.3.9.1. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

Setiap peserta rapat Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.

Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.

4.3.9.2. Tatacara Pengambilan Keputusan

Keputusan rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa, dengan ketentuan:

- a. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- b. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi.
- c. Apabila terdapat usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- d. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.
- e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

Jika terdapat anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam Risalah Rapat.

4.3.9.3. Penandatanganan Hasil Keputusan

Hasil-hasil keputusan rapat disusun dalam lembar keputusan rapat oleh risalah rapat.

Lembar keputusan rapat tersebut harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dan salah seorang peserta rapat yang ditunjuk dari dan oleh peserta rapat yang hadir.

4.3.10 Risalah Rapat

Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat. Risalah Rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir. Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.

Setiap anggota Direksi berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut. Sekretaris Perusahaan harus memastikan risalah rapat disampaikan keseluruhan pihak yang berkepentingan. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Direksi maksimal pada selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat selesai dilaksanakan.

Apabila diminta, salinan Risalah Rapat dapat disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

4.3.10.1. Materi Risalah Rapat

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- a. Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
- b. Daftar hadir;
- c. Permasalahan yang dibahas;
- d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
- e. Proses pengambilan keputusan;
- f. Keputusan yang ditetapkan;
- g. *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada). Risalah asli dari setiap Rapat Direksi dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

4.3.10.2. Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- a. Setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Pimpinan Rapat tersebut.

- b. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

4.3.10.3. Risalah untuk Rapat Direksi yang Diadakan melalui Sarana Elektronik

Setiap penyelenggaraan Rapat Direksi melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Direksi.

4.3.10.4. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis.

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

4.4 Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perusahaan oleh Direksi

4.4.1 Pengelolaan Dokumen Perusahaan

Dalam pengelolaan dokumen Perusahaan, Direksi wajib:

- a. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi, membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam UU tentang Dokumen Perusahaan;
- b. Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perusahaan, serta dokumen Perusahaan lainnya;
- c. Menyimpan seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perusahaan, serta dokumen Perusahaan lainnya ditempat kedudukan Perusahaan.

Atas permohonan tertulis dari pemegang saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan Laporan Tahunan, serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.

1) Kebijakan pengelolaan Dokumen Perusahaan

Direksi menetapkan kebijakan dalam pengelolaan dokumen perusahaan, sesuai ketentuan UU tentang Dokumen Perusahaan, berkaitan dengan:

- a. Klasifikasi dokumen perusahaan;
- b. Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan;
- c. Ketentuan dan tatacara pengalihan bentuk dokumen (dari kertas ke bentuk mikrofilm atau media lainnya) dan legalisasinya; serta

- d. Ketentuan dan tata cara pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan dokumen.

2) Informasi dan/atau Dokumen Elektronik

Transaksi elektronik memungkinkan kegiatan bisnis Perusahaan menjadi lebih cepat seiring dengan kemajuan teknologi informasi dewasa ini. Hal ini telah didukung dengan regulasi mengenai informasi dan transaksi elektronik yang menetapkan bahwa informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya ditetapkan sebagai alat bukti hukum yang sah.

Untuk itu, Direksi menyusun dan menetapkan kebijakan pengelolaan informasi dan/atau dokumen elektronik, serta memastikan keandalan sistem elektronik di Perusahaan dalam menunjang penyelenggaraan transaksi elektronik dan kegiatan Perusahaan pada umumnya, termasuk pengelolaan dokumen perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

3) Daftar Pemegang Saham

Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:

- a. Nama dan alamat Pemegang Saham;
- b. Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh para Pemegang Saham;
- c. Jumlah yang disetor atas setiap saham;
- d. Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham;
- e. Keterangan penyeteroran saham dalam bentuk lain;
- f. Perubahan kepemilikan saham, jika ada; dan
- g. Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.

Daftar Pemegang Saham wajib disediakan di tempat kedudukan Perusahaan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham.

4) Daftar Khusus

Selain Daftar Pemegang Saham, Direksi wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Khusus.

Daftar Khusus memuat keterangan mengenai kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada perusahaan lain serta tanggal saham tersebut diperoleh.

Dalam Daftar Khusus dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham.

4.4.2 Pengelolaan Informasi Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan pengelolaan informasi perusahaan yang handal untuk melindungi kepentingan Perusahaan, berkaitan dengan kerahasiaan informasi perusahaan maupun tata pengungkapan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itu, Direksi wajib menetapkan kebijakan pengelolaan informasi di Perusahaan.

1) Akses Informasi

Direksi harus memastikan bahwa Dewan Komisaris, auditor eksternal dan internal memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.

2) Kerahasiaan Informasi

Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.

Direksi harus memastikan bahwa pihak-pihak yang memiliki akses terhadap informasi Perusahaan yang bersifat rahasia harus merahasiakan informasi-informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya, kecuali disyaratkan lain dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi harus memastikan bahwa semua informasi dan/atau suatu produk Perusahaan dirahasiakan, sampai pengumuman mengenai hal tersebut dilakukan kepada masyarakat sebagai informasi publik.

3) Keterbukaan Informasi

Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada Pemegang Saham dan instansi pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif.

Selain materi yang terdapat dalam Laporan Tahunan sebagaimana diwajibkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan hal-hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemodal, Pemegang Saham, kreditur, dan *stakeholders*, misalnya mengenai:

- a. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar;
- b. Nama lengkap pemegang saham, anggota Direksi, dan anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
- c. Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca, laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;

- e. Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- f. Mekanisme penetapan Direksi dan Dewan Komisaris;
- g. Kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai informasi publik;
- h. Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
- i. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi atau yang sedang berlangsung; dan
- j. Pelaksanaan pedoman tatakelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.

Pengaturan mengenai Keterbukaan Informasi diatur lebih lanjut dalam Piagam Transparansi dan *Disclosure* Perusahaan.

4.4.3 Sistem Akuntansi dan Pembukuan

Direksi berkewajiban untuk menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.

4.4.4 Sistem Pengendalian Internal

Direksi harus menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.

Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur.
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko.
- c. Aktivitas pengendalian.
- d. Sistem informasi dan komunikasi.
- e. Monitoring.

4.4.5 Pengelolaan Risiko

Penerapan sistem pengendalian internal harus didukung dengan pengembangan sistem manajemen risiko yang terpadu dan melaksanakannya secara konsisten, dengan cara:

- a. Komunikasi dan konsultasi, yaitu proses untuk membantu pemangku kepentingan yang relevan dalam memahami risiko, dasar pengambilan keputusan, dan alasan mengapa tindakan tertentu diperlukan.
- b. Penetapan ruang lingkup, konteks, dan kriteria, yaitu proses untuk menetapkan ruang lingkup yang menjadi cakupan, sasaran relevan yang perlu

dipertimbangkan, dan keselarasannya dengan sasaran perusahaan. Selain itu, proses ini dilakukan untuk memahami konteks eksternal dan internal dalam manajemen risiko serta menentukan kriteria untuk mengevaluasi signifikansi risiko dan untuk mendukung proses pengambilan keputusan.

- c. Penilaian risiko, adalah proses menyeluruh dari identifikasi risiko, analisis risiko, dan evaluasi risiko.
 - 1) Identifikasi risiko, yaitu proses untuk menemukan, mengenali, dan menguraikan risiko yang relevan dan berpotensi terjadi yang dapat membantu atau menghalangi perusahaan dalam mencapai sasarannya. Identifikasi risiko dilakukan dengan cara mengidentifikasi peristiwa, penyebab, dan konsekuensi dari peristiwa risiko yang dapat menghalangi, menurunkan, atau menunda pencapaian tujuan perusahaan.
 - 2) Analisis risiko, adalah untuk memahami sifat risiko dan karakteristiknya, termasuk, jika memungkinkan, tingkat risikonya. Analisis risiko dilakukan dengan cara menentukan tingkat konsekuensi (dampak) dan tingkat kemungkinan-kejadian terjadinya risiko berdasarkan kriteria risiko, dengan mempertimbangkan keandalan sistem pengendalian yang ada.
 - 3) Evaluasi risiko, yaitu proses yang dilakukan sebagai dasar pengambilan keputusan perlu tidaknya dilakukan upaya penanganan risiko lebih lanjut serta penentuan prioritas penanganannya.
- d. Perlakuan risiko, yaitu proses untuk memilih dan menerapkan opsi penanganan risiko.
- e. Pemantauan dan tinjauan risiko, yaitu proses untuk memastikan dan meningkatkan mutu dan efektivitas desain, implementasi, dan hasil keluaran proses. Pemantauan dan tinjauan mencakup perencanaan, pengumpulan dan analisis informasi, pencatatan hasil, dan pemberian umpan balik.
- f. Pencatatan dan Pelaporan, yaitu proses yang bertujuan untuk melaporkan aktivitas manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan dan hasil keluaran dari manajemen risiko ke pihak-pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku; memberikan informasi untuk pengambilan keputusan; meningkatkan aktivitas manajemen risiko; dan membantu interaksi dengan pemangku kepentingan, termasuk pihak yang memiliki tanggung jawab dan akuntabilitas untuk aktivitas manajemen risiko.

4.4.6 Penerapan Etika Bisnis dan *Good Corporate Governance*

Direksi memimpin penerapan etika bisnis dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* secara konsisten di Perusahaan, termasuk penerapan ketentuan perundang-undangan mengenai persaingan usaha yang sehat.

Untuk itu, Direksi harus mempersiapkan implementasi etika bisnis dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, baik struktur maupun infrastruktur yang diperlukan

sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, dalam suatu kerangka kerja implementasi yang berkesinambungan.

Secara berkala, penerapan etika bisnis dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dievaluasi melalui program *assessment*. Laporan pelaksanaan penerapan etika bisnis dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* ini menjadi bagian dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

4.4.7 Pengelolaan Lingkungan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja

Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja.

4.4.8 Pembinaan Hubungan dengan Stakeholders dan Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Perusahaan harus menghormati hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur, serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan, serta *stakeholders* lainnya.

Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan telah menjalankan tanggung jawab sosial Perusahaan sebagai bagian dari inisiatif Perusahaan dalam mengembangkan hubungan yang harmonis dengan *stakeholders* Perusahaan serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

4.5 Program Peningkatan Kompetensi

Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan. Dalam mewujudkan program tersebut, maka:

1. Direksi dapat menetapkan perencanaan dan pelaksanaan program peningkatan pengetahuan anggota Direksi, melalui pelatihan, seminar, *workshop*, *site visit* dan studi banding. Perusahaan dapat memberikan saran mengenai pelatihan yang belum termasuk dalam perencanaan program peningkatan pengetahuan anggota Direksi, termasuk masalah pembiayaan.
2. Rencana program pelatihan anggota Direksi harus dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran serta terpisah dari anggaran pelatihan Dewan Komisaris dan karyawan.
3. Pelatihan bagi anggota Direksi direalisasikan sesuai dengan rencana dan terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi.

4.6 Evaluasi Kinerja Direksi

1. Kinerja Direksi dan anggota Direksi akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
2. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.
3. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Direksi.
4. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan khususnya bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.
5. Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI) setidaknya-tidaknya sebagai berikut:
 - a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
 - b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
 - c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
 - d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
 - e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
 - f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
 - g. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

4.7 Pelaporan

Laporan berkala dan laporan lainnya disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.7.1. Pelaporan Berkala

4.7.1.1. Laporan Manajemen

Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Laporan berkala sebagaimana dimaksud minimal laporan triwulanan dan laporan tahunan. Direksi wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode triwulanan untuk Laporan Manajemen Triwulanan dan

2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk Laporan Manajemen Tahunan.

Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target-target kolegiat Direksi berdasarkan Kontrak Manajemen. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam Kontrak Manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.

RUPS memberikan penilaian terhadap Kinerja Direksi kolegiat dan Kinerja anggota Direksi (individu) berdasarkan laporan kinerja Direksi dan mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris atas kinerja Direksi. Penilaian kinerja dituangkan dalam Risalah RUPS.

4.7.1.2. Laporan Tahunan

Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengurusan Perusahaan. Laporan Tahunan mencakup pula Laporan Keuangan, yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan diserahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.

Laporan Tahunan disampaikan Direksi terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada RUPS. Penyampaian Laporan Tahunan kepada Pemegang Saham/RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir. Persetujuan Laporan Tahunan oleh RUPS dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.

Pemegang Saham/RUPS memberikan persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris, dengan melakukan telaah terlebih dahulu terhadap Laporan Tahunan (termasuk laporan keuangan) dan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

4.7.1.3. Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala

Apabila terdapat anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan berkala, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis; atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan berkala. Apabila anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris tersebut tidak menandatangani laporan berkala dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan berkala.

4.7.2. Pelaporan Khusus

Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham. Tata cara pelaporan khusus oleh Direksi di atur dalam *Board Manual*.

BAB 5

ETIKA KERJA DAN BENTURAN KEPENTINGAN

5.1 Standar Etika

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Direksi harus selalu melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

1. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
2. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi;
3. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
4. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
5. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.

Setiap tahun, anggota Direksi harus menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap kode etik yang berlaku di dalam Perusahaan.

5.2 Benturan Kepentingan

1. Direksi menetapkan dan menerapkan serta melakukan sosialisasi kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan
2. Direksi membuat surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
3. Direksi menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada perusahaan dan perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus.
4. Direksi menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS/Pemilik Modal.
5. Bila ternyata Direksi mengalami (potensi) benturan kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka anggota Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan.
6. Apabila terjadi kondisi di mana tugas dan kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan pribadi, maka anggota Direksi yang bersangkutan harus mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Komisaris dan Direksi.

7. Anggota Direksi yang mempunyai benturan kepentingan tidak berwenang mewakili Perusahaan dan digantikan oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan.
8. Apabila seluruh anggota Direksi mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan maka Komisaris atau seorang yang ditunjuk Dewan Komisaris untuk mewakili Perusahaan.
9. Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dan dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Jika terjadi maka RUPS berhak memberhentikan salah satu dari mereka.

BAB 6 PENUTUP

Piagam Direksi PT. Paguntaka Cahaya Nusantara dimaksudkan untuk menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur dan aktivitas Direksi PT. Paguntaka Cahaya Nusantara, yang merupakan petunjuk tatalaksana dan pedoman bagi Direksi PT. Paguntaka Cahaya Nusantara beserta seluruh organ pendukungnya dalam melaksanakan tugasnya.

Piagam Direksi PT. Paguntaka Cahaya Nusantara ini akan ditinjau secara berkala dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhannya.

Balikpapan, 02 Mei 2023

DEWAN DIREKSI



SLAMET PUJITO
PLT. Direktur Keuangan dan
Administrasi