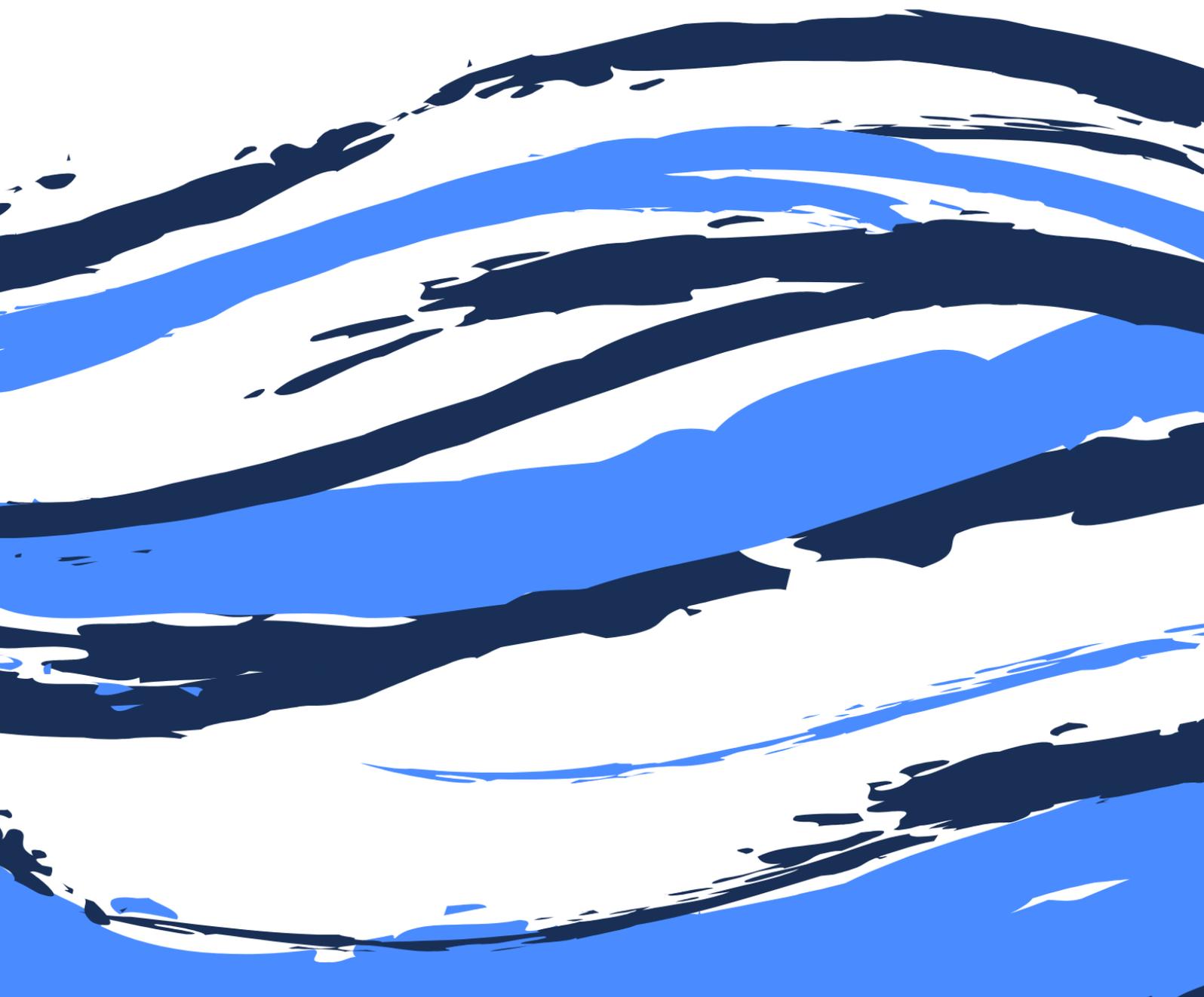




BOARD MANUAL

PT GARAM (PERSERO)





GARAM

BOARD MANUAL

Ditetapkan di : Sumenep
Tanggal : 26 Desember 2019

PT Garam (Persero)

Komisaris Utama

Eniya Listiani Dewi

Direktur Utama

Budi Sasongko



**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT GARAM (PERSERO)
tentang
Pengelolaan Perusahaan Berdasarkan
Asas-Asas *Good Corporate Governance***

Pengelolaan perusahaan secara profesional dan bertanggung jawab berdasarkan asas-asas tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*) merupakan kewajiban hakiki yang diamanatkan oleh peraturan perundangan yang berlaku dan menjadi harapan dari seluruh pemangku kepentingan perusahaan. Berdasarkan hal tersebut maka dengan ini Dewan Komisaris dan Direksi PT Garam (Persero), berkomitmen untuk:

1. Memastikan pengelolaan perusahaan secara profesional dan bertanggung jawab berdasarkan asas-asas tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*).
2. Melaksanakan *Board Manual* secara konsisten dan penuh tanggung jawab.
3. Memberikan keteladanan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam rangka pelaksanaan *Good Corporate Governance (GCG)*.
4. Menegakkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) bagi seluruh Insan PT Garam (Persero) agar tercipta lingkungan perusahaan yang bersih dan bebas dari gratifikasi, penyelewengan jabatan (*fraud*) dan segala bentuk kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
5. Memastikan bahwa seluruh transaksi perusahaan dan proses pengadaan dijalankan berdasarkan prinsip-prinsip GCG, efisien, dan tidak mengandung gratifikasi.
6. Memastikan bahwa Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen Perusahaan disajikan secara handal (*reliable*) sesuai perundang-undangan yang berlaku.
7. Memastikan bahwa proses perekrutan, penempatan, promosi dan mutasi berjalan secara wajar (*fairness*).
8. Memastikan penerapan sistem remunerasi berdasarkan penilaian kinerja yang objektif dan terukur.
9. Memastikan efektivitas sistem pelaporan atas dugaan pelanggaran (*whistleblowing system*) dan ditegakkannya sanksi yang tegas terhadap setiap pelanggaran.

Demikian pernyataan komitmen ini dibuat dan ditandatangani bersama.

PT Garam (Persero)


Budi Sasongko
Direktur Utama

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan	1
1.3 Ruang Lingkup	2
1.4 Landasan Hukum Penyusunan <i>Board Manual</i> dan Hirarki Dokumen	2
1.5 Istilah-istilah yang digunakan.....	3
BAB II. DEWAN KOMISARIS.....	5
2.1 Fungsi Dewan Komisaris.....	5
2.2 Persyaratan Dewan Komisaris.....	5
2.3 Keanggotaan Dewan Komisaris.....	7
2.4 Etika Jabatan Dewan Komisaris.....	8
2.5 Program Orientasi dan Penyegaran.....	8
2.6 Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris.....	10
2.7 Rapat Dewan Komisaris.....	12
2.8 Pertanggungjawaban Dewan Komisaris.....	14
2.9 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	14
2.10 Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	15
2.11 Pengambilan Keputusan oleh Dewan Komisaris	19
BAB III. DIREKSI	20
3.1 Visi dan Misi Direksi.....	20
3.2 Fungsi Direksi.....	20
3.3 Persyaratan Direksi.....	20
3.4 Keanggotaan Direksi.....	21
3.5 Komposisi dan Independensi Direksi.....	22
3.6 Etika Jabatan Direksi.....	22
3.7 Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas.....	23
3.8 Tugas dan Wewenang Direksi.....	24
3.9 Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi.....	28
3.10 Pembagian Tugas Direksi.....	29
3.11 Pengambilan Keputusan oleh Direksi	29
3.12 Rapat Direksi.....	30
3.13 Pertanggungjawaban Direksi.....	32
3.14 Evaluasi Kinerja Direksi	32
3.15 Internal Audit dan Sekretaris Perusahaan	32
BAB IV. TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	35
4.1 Tata Laksana Hubungan Kerja.....	35
4.2 Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi.....	36
4.3 Mekanisme Rapat.....	36
4.4 Otorisasi Transaksi atau Tindakan dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS	38



BAB V. PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN..	39
5.1 Penggunaan Waktu.....	39
5.2 Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas.....	39
5.3 Perjalanan Dinas.....	39
BAB. VI. PENUTUP.....	41





BOARD MANUAL PT GARAM (PERSERO)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two tiers system*. Artinya terdapat pemisahan tugas dan kewajiban yang tegas bahwa perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Dewan Komisaris dan Direksi adalah dua organ yang terpisah dan berdiri sendiri.

Keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, perlu adanya kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar organ Perusahaan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Fungsi, tugas, dan hubungan kerja masing-masing organ perusahaan didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten.

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi, yang selanjutnya disebut *Board Manual* ini, berisikan kompilasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi, dan penjabaran mekanisme praktik yang baik bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi.

Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk menjadikan *Board Manual* ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi sehingga dapat berjalan secara efektif.

1.2 Maksud dan Tujuan

Board Manual ini adalah salah satu dokumen terkait dengan penerapan GCG di Perusahaan, dimaksudkan menjadi pedoman kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang bertujuan untuk:

1. Mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta mekanisme pelaksanaannya;
2. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok, fungsi kerja dan meningkatkan kualitas serta efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran;
4. Meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan kewajiban fidusia (*fiduciary duties*) mereka, sehingga terlindung dari

terjadinya pelanggaran yang dapat dikategorikan *piercing the corporate veil*.

1.3 Ruang Lingkup

Board Manual ini mencakup penjabaran mengenai hal-hal apa yang menjadi tugas dan kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi serta kesepakatan mengenai mekanisme dan hubungan kerja di antara kedua organ di lingkungan Perusahaan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

1.4 Landasan Hukum Penyusunan *Board Manual* dan Hirarki Dokumen

1.4.1 Peraturan yang menjadi dasar penyusunan *Board Manual* diantaranya:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-05/MBU/2006 tentang Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-03/MBU/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
8. Anggaran Dasar PT Garam (Persero), berdasarkan Akta Notaris Nomor 26 tahun 2008 tertanggal 12 Agustus 2008 dan perubahan terakhir sebagaimana Akta Notaris Nomor 14 Tahun 2016 tanggal 05 Februari 2016.
9. Pedoman *Good Corporate Governance* PT Garam (Persero) tanggal 16 Desember 2019.

1.4.2 Hirarki Dokumen

1. Anggaran Dasar
2. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) Perusahaan.
3. *Board Manual*.

1.5 Istilah-istilah yang Digunakan

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. Aktivitas Bisnis, adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan Perusahaan sebagaimana yang disebutkan dalam Pasal 3 (tiga) Anggaran Dasar Perusahaan meliputi:
 - a. Menjalankan usaha dalam bidang industri kimia dasar dan industri garam serta optimalisasi sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat;
 - b. Menjalankan usaha dibidang produksi, memompa, menguapkan, dan mengkristalkan air laut menjadi berbagai macam kualitas garam, dan mengolah berbagai macam kualitas garam, dan mengolah berbagai macam kualitas garam tersebut menjadi produksi garam jadi (garam konsumsi dan garam industri), serta mengolah ke dalam berbagai produk turunan yang memiliki nilai tambah;
 - c. Mengolah produksi garam pihak lain termasuk garam impor menjadi berbagai barang jadi (garam konsumsi dan garam industri) maupun produk turunan yang memiliki nilai tambah;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran dan distribusi hasil produksi sendiri maupun produksi pihak lain termasuk garam impor, baik di dalam maupun di luar negeri;
 - e. Selain kegiatan usaha utamanya Perusahaan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh Perusahaan untuk *property*, kawasan industri, pergudangan, pariwisata, dan perhotelan, *resort*, rumah sakit, pendidikan, prasaran telekomunikasi, perikanan dan sumber daya energi.
2. Anak Perusahaan, adalah Perseroan Terbatas yang lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh Perusahaan dan/atau yang dikendalikan oleh Perusahaan. Pengendalian dianggap ada ketika Perusahaan memiliki lebih dari 50% saham perusahaan tersebut, dan/atau kekuasaan untuk mengatur kebijakan keuangan dan operasional perusahaan, dan kekuasaan untuk menunjuk atau mengganti sebagian besar Direksi.
3. Anggota Dewan Komisaris, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
4. Anggota Direksi atau Direktur, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
5. Board Manual ini adalah *Board Charter* yang berlaku bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.
6. Dewan Komisaris adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
7. Direksi adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
8. Direktur Utama, adalah Direktur yang berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
9. *Fiduciary duties* adalah asas yang mengatur bahwa Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan dan Dewan Komisaris wajib mengawasi serta memberikan nasehat kepada Direksi, untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan. Direksi dan Dewan Komisaris harus menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan Perusahaan yang dipimpinnya/diawasinya.
10. *Good Corporate Governance* (GCG) adalah proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk menentukan kebijakan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan sehingga dapat mewujudkan nilai tambah bagi pemegang saham dalam jangka panjang,

dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta nilai-nilai etika.

11. Jajaran Manajemen, adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi yang membantu pengelolaan perusahaan.
12. Jajaran Perusahaan atau Insan Perusahaan, adalah Dewan Komisaris dan organ pendukung Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan.
13. Komisaris Utama, adalah Anggota Dewan Komisaris yang mengkoordinasikan segala kegiatan Dewan Komisaris.
14. Karyawan, adalah pekerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Karyawan tetap dengan ketetapan perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di perusahaan.
15. Kontrak Manajemen, adalah dokumen yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi target-target yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham serta memuat hal-hal atau informasi lainnya seperti tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban Direktur serta harapan-harapan dari Pemegang Saham.
16. Laporan Tahunan, adalah laporan yang disusun oleh Direksi kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
17. Organ Perusahaan, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris serta Direksi.
18. Perusahaan Afiliasi, adalah Perseroan terbatas yang kepemilikan sahamnya oleh Perusahaan kurang dari 50% dan/atau Perusahaan tidak memiliki pengendalian atas perusahaan tersebut.
19. Perusahaan adalah PT Garam (Persero).
20. Program Orientasi, adalah program yang diadakan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur yang baru pertama kali menjabat di perusahaan.
21. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), adalah organ perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam aturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar perusahaan.

BAB II DEWAN KOMISARIS

2.1 Fungsi Dewan Komisaris

Melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, mencakup:

2.1.1 Pengawasan Dewan Komisaris:

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan, dan memberikan nasihat kepada Direksi.
2. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud diatas dilakukan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.
4. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sebagaimana tersebut di atas.

2.1.2 Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris:

1. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
2. Dewan Komisaris bertindak atas nama Dewan dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri.
3. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional perusahaan. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi.
4. Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan seperti, namun tidak terbatas pada, risalah rapat Direksi, atau jika diperlukan, sewaktu-waktu dapat hadir dalam rapat Direksi.
5. Saran, nasihat, dan rekomendasi yang disampaikan Dewan Komisaris kepada Direksi dilaksanakan secara proaktif dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek terkait secara komprehensif dan dengan mengutamakan kepentingan terbaik perusahaan.

2.2 Persyaratan Dewan Komisaris

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris. Persyaratan tersebut adalah persyaratan umum dan persyaratan khusus.

1. Persyaratan Umum

Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar bagi Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:

- a. Orang perseorangan;
- b. Memiliki akhlak dan moral yang baik;

- c. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- d. Memahami Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- f. Tidak pernah menjadi Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- g. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang keuangan dalam waktu 5 tahun sebelum;
- h. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direktur lainnya;
- i. Mampu bekerjasama sebagai anggota Dewan Komisaris;
- j. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai;
- k. Memenuhi syarat integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang di tempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon Anggota Direksi dan pegawai tempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan pengurusan perusahaan yang sehat.
- l. Memiliki keahlian dan kompetensi untuk mempertimbangkan dan menganalisa suatu masalah secara memadai dan independen;
- m. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif;
- o. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan atau bersedia mengundurkan diri jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- p. Tidak memegang jabatan rangkap sebagai:
 - Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau,
 - Komisaris Independen hanya dapat merangkap paling banyak pada 5 (lima) komite yang dimiliki Perusahaan, Anak Perusahaan, atau di perusahaan lain;
 - Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak di bidang Industri Garam. Anggota Dewan Komisaris harus memiliki kompetensi teknis/keahlian, bahwasanya yang bersangkutan memiliki:

- a. Pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;
- b. Kemampuan untuk melakukan pengawasan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan;

- c. Pemahaman masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.

Persyaratan khusus menjadi salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Dewan Komisaris yang diajukan kepada RUPS untuk disahkan. Pengembangan persyaratan khusus dimaksudkan untuk memperoleh calon Anggota Dewan Komisaris yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2.3 Keanggotaan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 1 (satu) orang Anggota atau lebih.
2. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
3. Pembagian fungsi dan tugas Anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Dewan Komisaris.
4. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah terjadinya kekosongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi kekosongan tersebut.
5. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS, masing-masing untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Dewan Komisaris tersebut sewaktu-waktu.
6. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
7. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Meninggal dunia;
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - f. Masa jabatannya berakhir.
8. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
9. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris dalam RUPS berikutnya.
10. Apabila seorang anggota Dewan Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya ditetapkan oleh RUPS dan jika tidak ditetapkan demikian maka sisa masa jabatan anggota Dewan Komisaris tersebut sesuai dengan masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang digantikannya.
11. Dalam hal terdapat penambahan anggota Dewan Komisaris maka masa jabatannya ditetapkan oleh RUPS dan jika tidak ditetapkan demikian maka masa jabatan anggota Dewan Komisaris tersebut sesuai dengan berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris lainnya.

2.4 Etika Jabatan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan.
Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direksi dan karyawan Perusahaan.
2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan.
Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, *Code of Corporate Governance (COCG)* dan *Code of Conduct (COC)* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
3. Etika berkaitan dengan peluang perusahaan.
Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis perusahaan untuk dirinya sendiri;
 - b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
4. Etika berkaitan dengan KKN, Gratifikasi dan Penyuapan.
Anggota Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik KKN, gratifikasi dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perusahaan. Beberapa hal yang dilarang bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - a. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Menerima atau memberi suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau entertainment tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

2.5 Program Orientasi dan Penyegaran

2.5.1 Program Orientasi

Dengan latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili pemegang saham dan para pemangku kepentingan dan di antara Anggota Dewan Komisaris dimungkinkan belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan program orientasi sangat penting untuk dilaksanakan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan program orientasi meliputi antara lain:

1. Program orientasi mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan;
2. Program orientasi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
3. Biaya Program Orientasi dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
4. Tanggung jawab untuk mengadakan program orientasi tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan;
5. Materi yang diberikan pada program orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, sistem manajemen risiko, dan sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*).
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, produk yang dihasilkan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - c. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal, audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit dan komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
 - d. Tanggung jawab hukum Anggota Dewan Komisaris;
 - e. Penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
 - f. *Team building*, dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Dewan Komisaris.
6. Program orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Anggota Direksi dan karyawan di Perusahaan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

2.5.2 Program Penyegaran (*Refreshment Program*)

Program penyegaran merupakan salah satu program penting agar Anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan program penyegaran Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Program penyegaran dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
2. Biaya program penyegaran dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
3. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Penyegaran seperti seminar, pelatihan, workshop diharapkan dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris lain yang tidak mengikuti program penyegaran;
4. Materi yang diterima dari program penyegaran harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri dan tanggung jawab dokumentasi.

2.6 Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

1. Pembagian fungsi dan tugas Anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Rapat Dewan Komisaris dan selanjutnya setiap anggota Dewan Komisaris wajib menjalankan tugas tertentu sedemikian rupa sehingga Dewan Komisaris dapat mengawasi secara memadai seluruh aspek kegiatan Perusahaan yang dikelola Direksi.
2. Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:
 - a. Menyusun dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) secara tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan pengawasan terhadap kepatuhan dan penyampaian LHKPN bagi pejabat perusahaan;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap efektivitas penerapan sistem pengendalian internal, manajemen risiko, tata kelola perusahaan dan sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) di Perusahaan;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap Komite Etik dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

2.6.1 Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para pemegang saham dan bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham, yang dilakukan dengan:

1. Menyampaikan saran dan pendapat kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai rencana pengembangan Perusahaan dan laporan tahunan;
2. Memberikan pelaporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS disertai dengan saran dan langkah perbaikan yang harus ditempuh, apabila Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran;
3. Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
4. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disampaikan Direksi dalam waktu paling lambat sebelum tahun buku baru dimulai. Dalam hal rencana kerja dan anggaran Perusahaan tidak disahkan sebelum dimulainya tahun buku baru, maka rencana kerja dan anggaran Perusahaan tahun yang lampau diberlakukan;
5. Mengusulkan penunjukan Kantor Akuntan Publik kepada RUPS untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan;
6. Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
7. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris;
8. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan pada perusahaan lain;
9. Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi;
10. Melakukan telaah terhadap laporan-laporan periodik terkait kinerja perusahaan yang disampaikan oleh Direksi;
11. Meneliti dan melakukan telaah laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut;
12. Menyiapkan rencana kerja tahunan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Direksi untuk dimasukkan ke dalam RKAP;
13. Merekomendasikan calon Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

14. Menetapkan pemberian persetujuan atas usulan tindakan-tindakan Direksi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, untuk:
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - b. Mengadakan kegiatan dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun guna serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer (BOWT)*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai diatas Rp 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah).
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak usaha Perseroan.
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 - e. Melepaskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.
15. Menetapkan persetujuan/tanggapan tertulis atas usulan Direksi untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, untuk:
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/Panjang;
 - b. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
 - c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau anak perusahaan patungan;
 - f. Mengikat Perseroan sebagai Penjamin (*Borg atau avalist*);
 - g. Mengadakan kegiatan dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset untuk jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun guna serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer (BOWT)*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar Rupiah);
 - h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapuskan;
 - i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.

2.6.2 Wewenang Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dan setiap anggota Dewan Komisaris, serta Komite Dewan Komisaris dengan sepengetahuan Ketua Komite berhak meminta penjelasan atas segala hal kepada Direksi dan setiap anggota Direksi. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris dengan sepengetahuan Ketua Komite;
2. Rapat Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih anggota Direksi

dari jabatannya dengan menyebutkan alasannya apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau merugikan maksud dan tujuan Perusahaan dan atau melalaikan kewajibannya. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut tidak berwenang melakukan tugas dan kewenangannya. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan kepada yang bersangkutan dengan disertai alasannya. Terkait dengan pemberhentian sementara anggota Direksi ini, ditetapkan bahwa:

- a. Dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) hari sesudah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah Anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula, sedangkan Anggota Direksi yang diberhentikan sementara, diberi kesempatan untuk hadir dalam rapat guna membela diri;
- b. Rapat Umum Pemegang Saham tersebut dalam butir 2.a di atas dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir. Pemanggilan Rapat harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham tersebut dalam butir di atas tidak diadakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara tersebut, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal demi hukum dan Anggota Direksi yang diberhentikan sementara berhak menduduki jabatannya semula.

2.7 Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
2. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama, dalam hal la berhalangan, maka tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, pemanggilan akan dilakukan oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
3. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan mendapat tanda terima atau dengan faksimile atau media elektronik lainnya selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Namun dalam situasi khusus, yang sifatnya luar biasa (*extraordinary situation*) terkait usulan Direksi yang bersifat mendadak dan membutuhkan pengambilan keputusan dengan segera, Dewan Komisaris dapat melakukan pemanggilan rapat dalam waktu kurang dari 1 (satu) hari atau sewaktu-waktu melalui media apapun yang mungkin dalam situasi tersebut.
4. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat.
5. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, bilamana dalam Rapat tersebut berhalangan hadir Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, bilamana Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.
6. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat Dewan Komisaris hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa yang

diberikan khusus untuk keperluan itu, dimana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimile, email, atau alat komunikasi elektronik lainnya (apabila disampaikan melalui faksimile, *email*, atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara internasional secepat mungkin).

7. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila seluruh jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili secara sah dalam rapat. Apabila dalam rapat pertama kuorum tidak tercapai maka dapat diadakan rapat kedua dengan agenda yang sama. Rapat Kedua adalah sah apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili secara sah dalam Rapat.
8. Rapat Dewan Komisaris harus mengambil keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat.
9. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka usul dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang ketua rapat Dewan Komisaris yang akan menentukan.
10. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup tanpa tanda-tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
11. Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan salah seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang hadir dan ditunjuk untuk itu oleh rapat tersebut untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran risalah tersebut. Apabila risalah tersebut dibuat oleh notaris, penandatanganan tersebut tidak disyaratkan.
12. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan jalannya dinamika rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*). Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
13. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.
14. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
15. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
16. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan.

2.7.1 Etika Rapat

1. Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat
2. Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat
3. Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat
4. Bagi peserta yang berhalangan hadir di dalam rapat harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya
5. Setiap peserta rapat diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya
6. Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi mode hening (silent) sehingga tidak mengganggu jalannya rapat
7. Apabila terpaksa harus melakukan panggilan ataupun menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapat ijin dari pimpinan rapat
8. Tidak ada rapat di dalam rapat

2.8 Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Pertanggung jawaban Dewan Komisaris dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
2. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan dan pemberian nasihat atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS.
3. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquitt et decharge*) diberikan atas tugas pelaksanaan pengawasan Anggota Dewan Komisaris yang telah dijalankan selama tahun buku yang baru selesai sepanjang tindakan pengawasan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan, dan telah mendapatkan persetujuan serta pengesahan RUPS.
4. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak berlaku apabila masing-masing Anggota Dewan Komisaris melakukan kesalahan dan/atau kelalaian meliputi perbuatan penggelapan, penipuan, & tindak pidana lainnya.

2.9 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

1. Pada dasarnya kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan dan amanat Pemegang Saham. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya setahun sekali.
2. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan baik secara kolegal maupun individual. Kriteria evaluasi kinerja bagi Anggota Dewan Komisaris adalah:
 - a. Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada;
 - b. Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap jajaran manajemen;
 - c. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
 - d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
 - e. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
3. Dewan Komisaris dapat melakukan *self assessment* kinerja Dewan Komisaris yang dilakukan secara mandiri sebagai upaya untuk melakukan evaluasi internal Dewan Komisaris mengenai sejauh mana efektivitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris.

2.10 Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berhak membentuk, mengubah dan mengatur keanggotaan Organ Pendukung Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan dan tetap berdasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Organ Pendukung Dewan Komisaris bertanggungjawab membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas-tugas pokoknya dan mengusulkan kebijakan Dewan Komisaris dalam bidang-bidang tertentu.

Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari Komite Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.

Komite Dewan Komisaris terdiri dari namun tidak terbatas pada Komite Audit, Komite Strategi, Manajemen Risiko dan Investasi, serta Komite Nominasi dan Remunerasi.

Pembentukan Organ Pendukung Dewan Komisaris disahkan dengan surat keputusan Dewan Komisaris.

2.10.1 Komite Audit

1. Komite Audit berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam memastikan bahwa:
 - a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan.
 - b. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
 - c. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya.
 - d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan *fee*.
 - e. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal.
 - f. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Perusahaan tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris.
 - g. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan.
 - h. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perusahaan.
 - i. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan.
2. Jumlah anggota Komite Audit disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan, dengan ketentuan:
 - a. Wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
 - b. Wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perusahaan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;

- c. Wajib mematuhi kode etik Komite Audit yang ditetapkan oleh Perusahaan;
 - d. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
 - e. Wajib memiliki paling kurang satu anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan/atau keuangan;
 - f. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa *assurance*, jasa *non-assurance*, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perusahaan yang bersangkutan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
 - g. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir kecuali Komisaris Independen;
 - h. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perusahaan;
 - i. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan tersebut.
3. Komite audit bertindak secara independen dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya;
 4. Organisasi, tugas dan tanggungjawab serta tata laksana kerja Komite Audit diatur lebih lanjut dalam pedoman kerja Komite Audit (Komite Audit Charter).

2.10.2 Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

1. Fungsi Pokok Sekretaris Dewan Komisaris
Memberikan dukungan administrasi dan teknis kepada Dewan Komisaris dalam menyelenggarakan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat.
2. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris
 - a. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan keprotokolan Dewan Komisaris serta organ pendukung Dewan Komisaris dengan protokoler Perusahaan;
 - b. Mempersiapkan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan penetapan remunerasi organ pendukung Dewan Komisaris bersama dengan Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - c. Mengkoordinasikan implementasi tata kelola perusahaan yang baik (GCG) di lingkungan Dewan Komisaris;
 - d. Menyediakan informasi untuk kebutuhan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan–laporan rutin Direksi dalam mengelola Perusahaan seperti RKAP, Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan Internal Audit, dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan;

- f. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Dewan Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi dan segenap jajarannya;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat;
- h. Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang akan menghadiri rapat;
- i. Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat;
- j. Menyiapkan penyelenggaraan pertemuan-pertemuan/rapat-rapat Dewan Komisaris, baik internal Dewan Komisaris maupun dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya;
- k. Menyiapkan Risalah Rapat atas rapat-rapat rutin/internal maupun non rutin/internal Dewan Komisaris dan menyampaikan Risalah Rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- l. Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan lainnya dari Dewan Komisaris untuk para Pemegang Saham, Direksi dan pihak-pihak terkait dengan pengelolaan Perusahaan;
- m. Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
- n. Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggung jawabnya;
 - o. Memantau keputusan dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan rapat/pertimbangan pendapat, saran-saran hasil, dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya;
 - o. Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindaklanjut keputusan-keputusan rapat, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
- o. Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, dan umum menyangkut Anggota Dewan Komisaris dan personalia organ pendukung Dewan Komisaris.
- p. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan (keuangan, kepegawaian dan umum) dalam lingkungan Dewan Komisaris, baik untuk keperluan Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan kearsipan;
- r. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen–dokumen yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
 - o. Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan-pertemuan/rapat-rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajaran dan pihak-pihak lainnya;
 - o. Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian Risalah Rapat Dewan Komisaris, baik internal maupun rapat bersama Direksi;
 - o. Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi

serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut;

- Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan-bahan/dokumen/laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

3. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

Berdasarkan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris, maka wewenang Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris;
- b. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Dewan Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris;
- c. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- d. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari unit kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/laporan/dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris;
- e. Berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris;
- f. Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan;
- g. Mengusulkan agenda rapat-rapat Dewan Komisaris dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan;
- h. Sesuai dengan arahan Dewan Komisaris, mengundang Direksi/pejabat-pejabat Perusahaan lainnya (dengan sepengetahuan Direksi), Komite Penunjang Dewan Komisaris/pihak-pihak di luar Perusahaan untuk menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;
- i. Menghadiri rapat-rapat dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris;
- j. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

2.11 Pengambilan Keputusan oleh Dewan Komisaris

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang sah dan mengikat, diluar Rapat Dewan Komisaris secara fisik (melalui sirkuler, dll), maka Keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik.
3. Keputusan Dewan Komisaris harus sudah dikomunikasikan kepada Direksi maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

BAB III DIREKSI

3.1 Visi dan Misi Direksi

Visi:

Menjadi perusahaan industri garam yang berkualitas dunia.

Misi:

1. Menjadi produsen garam bahan baku dan derivatnya, serta garam olahan berkualitas dunia untuk memenuhi kebutuhan nasional.
2. Berkomitmen menjaga pasokan produk secara berkesinambungan.
3. Menjamin kepuasan konsumen dan pemangku kepentingan.

3.2 Fungsi Direksi

Dengan itikad baik penuh tanggung jawab Direksi sebagai Organ Perusahaan melaksanakan tugasnya mengurus Perusahaan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan Keputusan RUPS.

Pelaksanaan fungsi pengurusan Direksi yaitu sebagai berikut:

1. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
2. Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan secara efektif dan efisien;
3. Menjaga kepentingan *stakeholders*;
4. Melakukan pengurusan dengan itikad baik dan prinsip kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
5. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;
6. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut;
7. Tidak boleh mewakili Perusahaan jika mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
8. Pada dasarnya Direksi bekerja secara kolegal, putusan tiap anggota Direksi merupakan putusan organ Direksi.

3.3 Persyaratan Direksi

Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:

- 1) Orang perseorangan;
- 2) Memiliki akhlak dan moral yang baik;
- 3) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 4) Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 5) Tidak pernah menjadi Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 6) Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan untuk calon Direktur;
- 7) Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Direktur lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
- 8) Tidak boleh merangkap jabatan Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan sejenis, kecuali jabatan Dewan Komisaris pada anak Perusahaan;

- 9) Untuk perangkapan jabatan Direksi yang tidak termasuk dalam ketentuan butir 8 tersebut diatas atau untuk pengecualian atas ketentuan butir 8 tersebut di atas diperlukan persetujuan Dewan Komisaris yang selanjutnya dilaporkan pada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 10) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai pejabat dalam jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah dan/atau militer;
- 11) Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) Memiliki integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan di tempat yang bersangkutan sebelum pencalonan sebelumnya bekerja;
 - Cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
 - Perbuatan yang dapat dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, pegawai di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
 - Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.
- 13) Berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perusahaan;
- 14) Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang-bidang yang menunjang pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi;
- 15) Memiliki akhlak dan moral yang baik;
- 16) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) Bukan pengurus partai politik dan/atau calon/legislatif.

3.4 Keanggotaan Direksi

- 1) Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan, dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi, seseorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama
- 2) Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah terjadinya lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
- 3) Para Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun oleh RUPS dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu dan setelah masa jabatan Anggota Direksi berakhir dapat diangkat kembali;
- 4) Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- 5) Masa jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. Dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampunan berdasarkan surat keputusan pengadilan;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Meninggal dunia;

- e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - f. Masa jabatannya berakhir.
 - g. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- 6) Anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggung jawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri Anggota Direksi dalam RUPS berikutnya.

3.5 Komposisi dan Independensi Direksi

- 1) Komposisi Direksi harus memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis;
- 2) Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan Perusahaan;
 - b. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun;
 - c. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

3.6 Etika Jabatan Direksi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Direksi meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Etika berkaitan dengan Keteladanan
Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi karyawan Perusahaan.
- 2) Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan.
Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, *Code of Corporate Governance (CoCG)* dan *Code of Conduct (CoC)*, serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
- 3) Etika berkaitan dengan peluang Perusahaan.
Selama menjabat, Anggota Direksi tidak diperkenankan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
 - b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
- 4) Etika berkaitan dengan KKN, Gratifikasi dan Penyuapan.
Anggota Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik KKN, gratifikasi dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan perusahaan.
Beberapa hal yang dilarang bagi Anggota Direksi adalah sebagai berikut:
 - a. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau

sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

3.7 Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas

3.7.1 Program Orientasi

Dengan latar belakang Anggota Direksi yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili Pemegang Saham dan *stakeholders* dan diantara Anggota Direksi dimungkinkan belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan Program Orientasi sangat penting untuk dilaksanakan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Orientasi meliputi antara lain:

- 1) Program Orientasi mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan;
- 2) Program Orientasi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi;
- 3) Biaya Program Orientasi dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
- 4) Tanggung jawab untuk mengadakan program orientasi tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan;
- 5) Materi yang diberikan pada Program Orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, produk yang dihasilkan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - c. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal, audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran tim, komite-komite lain yang dibentuk oleh Perusahaan;
 - d. Tanggung jawab hukum Anggota Direksi;
 - e. Penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab Direksi;
 - f. Program Orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, pengenalan dengan para Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi dan Pegawai di Perusahaan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Direksi yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

3.7.2 Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Anggota Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas Anggota Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi;
- 2) Biaya Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
- 3) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, workshop diharapkan dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Direksi lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas;
- 4) Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Perusahaan dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan;
- 5) Pelatihan yang diikuti oleh Direksi diungkapkan dalam Laporan Tahunan dan website Perusahaan.

3.8 Tugas dan Wewenang Direksi

- 1) Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan Perusahaan. Tugas pokok Direksi adalah memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- 2) Direksi bertanggung jawab untuk merumuskan dan menetapkan visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan serta Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setelah melalui pembahasan dan persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS.
- 3) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dan bertindak sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar, keputusan-keputusan yang diambil dalam RUPS, Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berlandaskan prinsip-prinsip GCG.
- 4) Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja:
 - a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.
 - b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
 - c. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan tepat pada waktunya.
 - d. Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
 - e. Menyiapkan pada waktunya RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan.
 - f. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.
- 5) Terkait dengan Manajemen Risiko:
 - a. Bertanggungjawab atas pelaksanaan manajemen risiko di Perusahaan.
 - b. Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif di tingkat korporat termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan per aktivitas fungsional (kegiatan usaha) Perusahaan.
 - c. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif.

- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko Perusahaan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko.
- e. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, antara lain dengan cara menetapkan program pendidikan dan latihan secara berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko.
- f. Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan untuk memastikan:
 - Keakuratan metodologi manajemen risiko.
 - Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko.
 - Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.
- g. Terkait dengan Pengendalian Internal:
 - Menetapkan dan mengelola sistem pengendalian internal dalam rangka memperoleh keyakinan yang memadai atas tercapainya efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
 - Membentuk fungsi atau unit audit internal yang bertanggung jawab melakukan *assurance* dan evaluasi atas efektifitas sistem pengendalian internal.
 - Fungsi atau unit audit internal bertugas untuk membantu Direksi dalam memastikan tercapainya tujuan perusahaan dan keberlanjutan kegiatan perusahaan melalui evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja perusahaan, pemberian saran dan rekomendasi untuk peningkatan efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian internal, sistem manajemen risiko, kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, prinsip-prinsip GCG dan peraturan perundang-undangan, serta melakukan koordinasi dengan Auditor Eksternal.
 - Kepala unit audit internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan memiliki hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
- h. Terkait dengan Hubungan Masyarakat
 - Bertanggung jawab untuk memastikan dan menjaga komunikasi antara perusahaan dengan *stakeholders* melalui fungsi Sekretaris Perusahaan.
 - Sekretaris Perusahaan juga bertanggung jawab memastikan tersedianya akses informasi secara memadai bagi *stakeholders*.
 - Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi.
- i. Terkait dengan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan
 - Menetapkan kebijakan dan program tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).
 - Memastikan perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya (*Corporate Social Responsibility*) secara konsisten dan berkesinambungan.
- j. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk melakukan tindakan-tindakan di bawah ini Direksi terlebih dulu harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris menerima dan atau memberikan pinjaman jangka menengah atau panjang serta menerima pinjaman jangka pendek yang

- tidak bersifat operasional yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rapat Dewan Komisaris;
- k. Mengadakan perjanjian atau kerja sama lisensi, kontrak manajemen, sewa menyewa aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Built Transfer Operate/BTO*) dan perjanjian-perjanjian sejenisnya dengan badan usaha atau pihak lain sampai dengan nilai dan/atau jangka waktu sampai dengan 5 (lima) tahun dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah);
 - l. Investasi yang termasuk dalam anggaran belanja modal;
 - m. Pos biaya atau pengeluaran yang termasuk dalam anggaran operasional atau pendapatan dan pengeluaran (kecuali biaya keuangan);
 - n. Pembiayaan modal kerja jangka pendek yang termasuk dalam anggaran keuangan;
 - o. Semua anggaran mana termasuk dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan atau setiap perubahan dari padanya yang disahkan dalam tahun buku yang bersangkutan;
 - p. Mengikat Perusahaan sebagai penanggung hutang yang mempunyai akibat keuangan melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rapat Dewan Komisaris.
 - q. Direksi harus mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk:
 - 1. Mengalihkan kekayaan Perseroan;
 - 2. Menjadikan jaminan utang utang kekayaan Perseroan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- 6) Anggota Direksi Perusahaan tidak dapat mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan, apabila:
- a. Terjadi perkara di Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- 7) Untuk menjalankan perbuatan hukum berupa transaksi yang memuat benturan kepentingan antara kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, Dewan Komisaris atau pemegang saham utama dengan kepentingan ekonomis Perusahaan, Direksi memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan suara setuju terbanyak dari pemegang saham yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
- 8) Dalam hal Perusahaan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan pribadi seorang anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya dan dalam hal Perusahaan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris, dan dalam hal seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan, maka Perusahaan akan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dengan tidak mengurangi ketentuan butir 7 (tujuh) tersebut diatas.
- 9) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direksi akan diwakili oleh Wakil Direktur Utama. Dalam hal Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab

apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direksi akan diwakili oleh 2 (dua) Direktur bersama-sama.

- 10) Tanpa mengurangi tanggung jawabnya, Direksi untuk perbuatan tertentu berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan syarat yang ditentukan oleh Direksi dalam suatu surat kuasa khusus dan wewenang yang demikian harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi bertanggung jawab untuk:

- a. Menyusun dan menyampaikan LHKPN secara tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menetapkan kebijakan pengelolaan dan penyampaian LHKPN di lingkungan Perusahaan.
- c. Menetapkan dan memastikan efektivitas penerapan sistem pengendalian internal, manajemen risiko, tata kelola perusahaan dan sistem pelaporan pelanggaran (*whistle blowing system*) di Perusahaan baik menyangkut pencegahan dan penindakan.

Dalam aspek pencegahan:

- Direksi menetapkan bersama Komisaris *Board Manual* ini, *Code of Conduct (CoC)* dan *Code of Corporate Governance (CoCG)*.
- Direksi menetapkan kebijakan, peraturan dan prosedur operasi baku Perusahaan (SOP), Pedoman Benturan Kepentingan, Pedoman Manajemen Risiko, dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

Dalam aspek penindakan:

- Direksi bersama Komisaris menetapkan sistem pengaduan/pelaporan pelanggaran (*Whistle blowing System*).
 - Direksi menetapkan kebijakan Perjanjian Kerja Bersama dan struktur penegakan disiplin pegawai dan pejabat perusahaan.
- d. Menetapkan Komite Etik dan melakukan pengelolaan gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

3.9 Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi

1) Umum

Kebijakan pengurusan Perusahaan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, dimana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.

Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya rapat dimaksud.

2) Prinsip-prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan

Prinsip-prinsip yang harus dipatuhi oleh Direksi dalam membuat kebijakan meliputi:

- a. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra Perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi;
 - b. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh Direktur Perusahaan sesuai dengan sektor/bidang tugasnya, maka Direktur yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Rapat Direksi;
- 3) Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus-menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka Direktur yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat;
- 4) Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
- Itikad baik;
 - Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan;
 - Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan;
 - Koordinasi dengan Direktur lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Direktur lainnya.
 - Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
- 5) Pendelegasian wewenang Direksi kepada Karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama;
- 6) Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam dokumen Perusahaan tersendiri.

3.10 Pembagian Tugas Direksi

- 1) Pembagian Kerja Direksi Perusahaan terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan memiliki kompetensi di bidang industri garam, pemasaran, keuangan, produksi dan manajemen.
- 2) Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembagian tugas di antara Direktur. Oleh karena itu, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai Organ Perusahaan (seluruh Direktur secara kolektif) mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Direktur.
- 3) Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan komisaris namun pembagian tugas dan wewenang tersebut ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.

3.11 Pengambilan Keputusan oleh Direksi

- 1) Mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan perusahaan (*Corporate Action*) wajib dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan tepat waktu. Mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal terdiri dari (1) Pengambilan keputusan melalui rapat Direksi; (2) Pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler) dan lain-lain.
- 2) Standar waktu penetapan pengambilan keputusan Direksi sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya secara lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler adalah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dan dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak disahkan/ditandatangani.
- 3) Pengambilan keputusan yang mengikat namun tidak dilaksanakan melalui mekanisme Rapat Direksi secara fisik 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) Dalam hal-hal khusus, yang membutuhkan keputusan segera (*urgent*), dapat diambil keputusannya oleh Direktur terkait secara individu. Namun, keputusan ini memiliki kekuatan hukum yang mengikat setelah disetujui dalam Rapat Direksi.
- 5) Pengambilan keputusan oleh Direksi terkait pengelolaan Perusahaan dan anak perusahaan wajib didasarkan pada prinsip-prinsip GCG serta dilakukan secara independen tanpa adanya intervensi dari pihak manapun.
- 6) Apabila terdapat anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan maka yang bersangkutan harus mengungkapkan dan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

3.12 Rapat Direksi

- 1) Rapat Direksi diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
- 2) Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu atas permintaan.
- 3) Direktur Utama atau atas usulan lebih dari 1/3 (satu per tiga) jumlah anggota Direksi.
- 4) Atas permintaan tertulis dari Rapat Dewan Komisaris.
- 5) Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi;
- 6) Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat;
- 7) Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau dengan faksimile atau media elektronik lainnya selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum rapat diadakan, namun dalam situasi khusus, yang sifatnya luar biasa (*extraordinary situation*), mendadak dan membutuhkan pengambilan keputusan dengan segera, Direksi dapat melakukan pemanggilan rapat dalam waktu kurang dari 1 (satu) hari atau sewaktu-waktu melalui media apapun yang mungkin dalam situasi tersebut;
- 8) Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimana saja, asalkan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan Rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
- 9) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir dalam rapat;
- 10) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dimana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimile, email atau alat komunikasi elektronik lainnya (apabila disampaikan melalui faksimile, e-mail atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara internasional secepat mungkin);
- 11) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila lebih dari 3/4 (tiga per empat) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam Rapat;
- 12) Apabila dalam Rapat pertama kuorum tidak tercapai maka dapat diadakan Rapat kedua dengan agenda yang sama. Rapat Kedua adalah sah apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam Rapat;
- 13) Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat;
- 14) Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang maka Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan;
- 15) Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya;

- 16) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tandatangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir;
 - 17) Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
 - 18) Risalah Rapat Direksi harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan salah seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dan ditunjuk untuk itu oleh Rapat untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran risalah tersebut. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris, maka penandatanganan demikian tidak disyaratkan;
 - 19) Risalah Rapat Direksi yang dibuat dan ditandatangani menurut ketentuan butir 17 tersebut diatas berlaku sebagai bukti yang sah, baik untuk anggota Direksi dan pihak ketiga mengenai keputusan Direksi yang diambil dalam Rapat tersebut;
 - 20) Rapat Direksi dapat diadakan melalui cara jarak jauh (seperti telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya) apabila cara tersebut memungkinkan semua peserta saling mendengar atau melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Persyaratan kuorum dan persyaratan pengambilan keputusan untuk rapat-rapat jarak jauh tersebut sama dengan persyaratan rapat biasa:
 - 21) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usulan keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat.
- 3.12.1 Etika Rapat Direksi
- 1) Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat
 - 2) Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat
 - 3) Setiap peserta rapat harus focus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat
 - 4) Bagi peserta yang berhalangan hadir di dalam rapat harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya
 - 5) Setiap peserta rapat diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya
 - 6) Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi mode hening (silent) sehingga tidak mengganggu jalannya rapat
 - 7) Apabila terpaksa harus melakukan panggilan ataupun menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapat ijin dari pimpinan rapat
 - 8) Tidak ada rapat di dalam rapat

3.13 Pertanggung Jawaban Direksi

- 1) Pertanggung jawaban Direksi dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
- 2) Direksi harus menyampaikan pertanggung jawaban atas pengelolaan Perusahaan. Laporan Pengelolaan Perusahaan disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS;
- 3) Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya diberikan atas pengelolaan perusahaan yang telah dijalankan selama tahun buku yang baru selesai sepanjang tindakan pengawasan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan, dan telah mendapatkan persetujuan serta pengesahan RUPS;
- 4) Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak berlaku apabila masing-masing Direksi melakukan kesalahan dan/atau kelalaian yang meliputi perbuatan penggelapan, penipuan dan tindak pidana lainnya.

3.14 Evaluasi Kinerja Direksi

- 1) Evaluasi kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris;
- 2) Penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum sebagai berikut:
 - a. Kinerja Direksi secara kolektif terhadap pencapaian perusahaan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan Dewan Komisaris;
 - b. Pencapaian kinerja Direktur secara individual mengacu kepada KPI yang disetujui Dewan Komisaris;
 - c. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG baik secara individual maupun kolektif.

3.15 Internal Audit dan Sekretaris Perusahaan

3.15.1 Internal Audit

Fungsi Internal Audit

- 1) Menjadi penilai independen yang berperan membantu Direktur Utama untuk membantu tujuan Perusahaan, dengan melakukan kegiatan penilaian dan konsultatif yang tidak memihak untuk menjamin efektivitas pengendalian internal, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan.
- 2) Mendampingi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Internal Audit dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- 2) Penunjukan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Internal Audit oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
- 3) Organisasi dan tata laksana kerja Internal Audit diatur lebih lanjut dalam Piagam Internal Audit (*Internal Audit Charter*).
- 4) Mempersiapkan dan melaksanakan audit keuangan atas pos-pos tertentu untuk mendukung audit laporan keuangan oleh auditor eksternal.
- 5) Mempersiapkan dan melaksanakan audit operasional untuk mengukur tingkat efisiensi, efektivitas (*Operational and Cost Effectiveness*), pelaksanaan kegiatan manajemen dalam mencapai misi, tujuan, dan strategi yang telah ditetapkan serta tingkat *Operational Excellency* yang diharapkan.
- 6) Mempersiapkan dan melaksanakan audit khusus (*investigative audit*), terutama atas perintah Direktur Utama atau Komisaris, dan permintaan manajemen atas persetujuan Direktur Utama Perseroan.

- 7) Mempersiapkan dan melaksanakan audit pasif terhadap laporan aktivitas manajemen.
- 8) Melakukan pemantauan dan pengecekan atas pelaksanaan tindak lanjut (*corrective action*) atas hasil audit internal maupun eksternal.
- 9) Memberikan bantuan berupa masukan dalam penyempurnaan sistem, prosedur, anggaran, dan kebijakan yang diperlukan bagi tercapainya efisiensi dan keefektifan kegiatan dan pengendalian internal sehingga selaras dengan misi dan tujuan serta strategi Perusahaan.
- 10) Menyampaikan Laporan Hasil Audit, termasuk hambatan, rekomendasi perbaikan, dan tindak lanjut yang telah, sedang, atau belum dilaksanakan manajemen kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Komisaris (Komite Audit).
- 11) Memiliki akses tak terbatas atas seluruh informasi perusahaan dan/atau melakukan peninjauan fisik atas seluruh asset yang dimiliki oleh Perusahaan.
- 12) Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan anggota Internal Audit.
- 13) Internal Audit harus menjalankan tugas secara obyektif dan independen.

3.15.2 Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi. Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi dan menyampaikan tembusannya kepada Dewan Komisaris.

Sekretaris Perusahaan berfungsi untuk:

- 1) Memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan Para Pemangku Kepentingan dan menjamin adanya kepatuhan terhadap pelaksanaan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menjamin tersedianya informasi publik yang dapat diakses oleh Para Pemangku Kepentingan sesuai kebutuhan yang wajar dari para pemangku kepentingan.

Fungsi Sekretaris Perusahaan tersebut wajib diimplementasikan dalam beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. *Regulations monitoring*, mengikuti dan memberikan masukan kepada Direksi atas perkembangan ketentuan perundang-undangan dan peraturan-peraturan yang berlaku serta memastikan bahwa PT Garam (Persero) memenuhi ketentuan/peraturan tersebut. PT Garam (Persero) akan mengungkapkan informasi yang perlu kepada para Pemangku Kepentingan yang berkaitan dengan peraturan tertentu.
- b. *Stakeholders relations*, memberikan pelayanan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan *Stakeholders* lainnya termasuk namun tidak terbatas pada investor atas informasi yang berkaitan dengan kondisi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelayanan ini akan menciptakan adanya *transparansi dan disclosure* antara Perusahaan dengan para Pemangku Kepentingan.
- c. *Liaison officer/contact person*, bertindak sebagai pejabat penghubung.
- d. *Business information*, memberikan informasi segera atas kejadian aktual yang sebenarnya terjadi sebagai respon atas adanya rumor-rumor atau isu-isu, baik yang bersifat positif maupun negatif kepada para Pemangku Kepentingan.

- e. Menata usahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar pemegang Saham, Daftar Khusus, dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris, dan RUPS.

BAB IV

TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

4.1 Tata Laksana Hubungan Kerja

Dewan Komisaris dan Direksi adalah organ perusahaan yang berkedudukan setara di hadapan hukum. Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya masing-masing dengan efektif dan efisien. Prinsip-prinsip dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
- 2) Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
- 3) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- 4) Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- 5) Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
- 6) Terkait pengawasan Dewan Komisaris terhadap Anak Perusahaan, Dewan Komisaris wajib memberitahukan terlebih dahulu kepada Direktur Utama selaku pemegang saham Anak Perusahaan.
- 7) Dewan Komisaris harus mendapatkan akses informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
- 8) Direksi dan setiap Direktur wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
- 9) Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, lengkap dan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10) Dewan Komisaris mempunyai wewenang meminta Direksi dan/atau pejabat lain di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
- 11) Dewan Komisaris mempunyai wewenang menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- 12) Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang belum diatur dalam Anggaran Dasar dan Board Manual ini akan diatur melalui rapat Dewan Komisaris tentang kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi yang dilaksanakan sesuai prinsip GCG. Hasil keputusan rapat tersebut dituangkan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris.

4.2 Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi

- 1) Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi bertentangan dengan kepentingan perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan perusahaan.
- 2) Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris serta Direksi dan anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan.
- 3) Dewan Komisaris dan Direksi dilarang memanfaatkan jabatannya bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan serta menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugasnya.
- 4) Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Komisaris, Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan. Mekanisme pencegahan pengambilan keuntungan pribadi Komisaris, Direksi dan pejabat struktural perusahaan mencakup namun tidak terbatas pada ditandatanganinya pernyataan Komisaris, Direksi dan pejabat *structural* bahwa mereka tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun atau bagian integral pada Kontrak Manajemen yang ditandatangani.
- 5) Dewan Komisaris dan Direksi wajib menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada perusahaan dan perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus. Direksi menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Komisaris menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Rekomendasi dari Dewan Komisaris atas Usulan Tindakan Direksi yang diajukan untuk mendapatkan persetujuan RUPS. Bila ternyata Komisaris atau Direksi memiliki potensi benturan kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka anggota Komisaris atau Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris atau RUPS disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan.
- 6) Direksi wajib memperlihatkan kesungguhan (komitmen) dalam memastikan bahwa tidak terdapat benturan kepentingan dalam hal-hal berikut:
 - a. Kesempatan yang dimiliki perusahaan (*corporate opportunity*),
 - b. Transaksi yang bersifat *self dealing* melibatkan Direksi dan pejabat struktural baik langsung atau tidak langsung.

4.3 Mekanisme Rapat

1. Pelaksanaan rapat wajib diawali dengan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya termasuk pembahasan atau telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan Komisaris dan RUPS terkait dengan usulan Direksi dan hal lainnya dari hasil rapat sebelumnya.
2. Terdapat surat kuasa yang dibuat oleh anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang berhalangan hadir di dalam rapat serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut, yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
3. Persyaratan *kuorum*, waktu pemanggilan rapat, hal-hal yang wajib dicantumkan dalam pemanggilan rapat, lokasi rapat, penetapan mekanisme rapat (fisik, elektronik, atau sirkuler) dan mekanisme di setting, wajib dilaksanakan sesuai AD dan peraturan perundangan yang berlaku.

4. Bahan-bahan rapat wajib disampaikan kepada peserta rapat 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan.
5. Setiap pelaksanaan rapat wajib dibuat risalah rapat, yang mencantumkan agenda rapat, tanggal dan tempat pelaksanaan, mekanisme yang digunakan, keputusan yang dihasilkan, dinamika selama rapat berlangsung, tanda-tangan peserta rapat dan pengesahan notaris (jika diperlukan).
6. Risalah rapat wajib diedarkan kepada seluruh peserta baik yang hadir maupun tidak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan. Risalah asli rapat disimpan oleh Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) dan dapat diakses kapan saja dibutuhkan.

4.3.1 Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Pihak Lain

1. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat sekurangnya sekali tiap bulan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi atau pihak lainnya jika dianggap perlu. Kehadiran Direksi atau pihak lainnya dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila salah satu anggota Direksi atau pihak tertentu lainnya diundang oleh Dewan Komisaris.
2. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi atau pihak lain. Khusus untuk mengundang Dewan Komisaris maupun Direksi Anak Perusahaan harus memberitahukan terlebih dahulu kepada Pemegang Saham Anak Perusahaan tersebut.
3. Komite Dewan Komisaris dapat mengundang jajaran unit kerja di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi.
4. Kehadiran jajaran unit kerja dibawah Direksi dalam Rapat Komite Penunjang Dewan Komisaris dimungkinkan atas permintaan Direksi atau Dewan Komisaris setelah memberitahukan/sepengetahuan terlebih dahulu kepada Ketua Komite yang bersangkutan.

4.3.2 Rapat Direksi yang Mengundang Pihak Lain

1. Rapat Direksi yang mengundang Dewan Komisaris dan atau pihak lain dilaksanakan sedikitnya dua kali dalam setahun (semesteran dan tahunan) dan didasarkan pada prinsip-prinsip GCG yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Kewajaran (TARIK).
2. Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.
3. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri Rapat Direksi dengan menyampaikan surat kepada Direksi yang berisi maksud dan tujuan, selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan rapat Direksi.
4. Rapat Direksi dapat mengundang pihak lain. Khusus untuk mengundang Dewan Komisaris maupun Direksi Anak Perusahaan dan/atau Afiliasi harus memberitahukan terlebih dahulu kepada Pemegang Saham lainnya.
5. Direksi dapat mengundang Komite Dewan Komisaris dengan sepengetahuan Dewan Komisaris.
6. Kehadiran Komite Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi dengan memberitahukan terlebih dahulu kepada/sepengetahuan Direksi.

4.4 Otorisasi Transaksi atau Tindakan dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS

1. Dewan Komisaris mengembangkan kebijakan terkait pemberian persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris dan dengan Direksi, yang keduanya dituangkan dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris dan risalah rapat Dewan Komisaris dan Direksi. Dalam proses otorisasi Dewan Komisaris memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan analisis risiko yang memadai yang disampaikan oleh Direksi serta data dan informasi yang lengkap dan handal. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan organ Pendukung Dewan Komisaris maupun tenaga ahli eksternal jika dibutuhkan.
3. Dewan Komisaris dan Direksi wajib melaksanakan hal-hal yang diharuskan mendapatkan otorisasi dari Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan agar melaksanakannya dengan cara yang efektif dan efisien. Demikian pula, Dewan Komisaris dan Direksi wajib melaksanakan hal-hal yang diharuskan mendapatkan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
4. Pemberian otorisasi atau rekomendasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat pemahaman bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi.

BAB V

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN

5.1 Penggunaan Waktu

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

1. Dewan Komisaris dan Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.
2. Aktivitas Dewan Komisaris dan Direksi di luar perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Direktur Utama atau Direksi lainnya.

5.2 Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas

Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas Perusahaan untuk Direksi dan Dewan Komisaris didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Penyediaan Tunjangan dan fasilitas perusahaan untuk Direksi dan Dewan Komisaris didasarkan pada 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 Perusahaan 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.

5.3 Perjalanan Dinas

Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi, dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun di luar negeri kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan Perusahaan.
2. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga citra (*image*) perusahaan.
3. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi Anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama atau anggota Direksi lainnya sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Komisaris Utama.
4. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan ke luar negeri bagi Anggota Dewan Komisaris diberikan oleh Komisaris Utama mengetahui Direktur Utama.

5. Perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan dinas tersebut.
6. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi, dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB VI PENUTUP

Board Manual ini dimaksudkan untuk memastikan adanya pengelolaan yang profesional dan bertanggung jawab dalam penentuan dan pencapaian tujuan Perusahaan sehingga wajib diterapkan secara konsisten dan penuh tanggung jawab. Agar *Board Manual* ini dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan tujuannya, Dewan Komisaris dan Direksi perlu senantiasa:

1. Membangun komitmen, keterlibatan dan kepemimpinan yang amanah dalam penerapannya;
2. Mengembangkan Budaya Perusahaan yang tepat sebagai landasan untuk mengarahkan dan mengembangkan pola pikir dan perilaku;
3. Menciptakan iklim berorganisasi yang sehat;
4. Melaksanakan Pedoman GCG;
5. Melaksanakan Pedoman Etika Perusahaan;
6. Menegakkan kebijakan sistem pengendalian internal Perusahaan, *whistleblowing*, kebijakan penegakan disiplin pegawai.

Secara berkala *Board Manual* ini akan dievaluasi untuk penyempurnaan. Dalam hal adanya hal lain yang belum cukup diatur dan atau adanya perubahan peraturan perundang-undangan, Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaksanakan peraturan perundangan yang berlaku tersebut sampai dengan penyempurnaan dilakukan terhadap *Board Manual* ini.



GARAM

PT GARAM (PERSERO)

