

CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (COCG)

PT KAWASAN INDUSTRI WIJAYAKUSUMA
(Pedoman Tata Kelola Perusahaan)





**PT KAWASAN INDUSTRI WIJAYAKUSUMA
SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT KAWASAN INDUSTRI WIJAYAKUSUMA**

NOMOR : 7/SK/DK-KIW/XII/2024
4/SK/D.KIW/12/2024

**TENTANG
CODE OF CONDUCT (COC) DAN
CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (COCG)
PT KAWASAN INDUSTRI WIJAYAKUSUMA**

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT KAWASAN INDUSTRI WIJAYAKUSUMA**

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka penerapan praktik-praktik tata kelola perusahaan yang baik diperlukan suatu pedoman sebagai acuan bagi insan perusahaan;
- b. Bahwa terdapat perubahan peraturan yang mengatur Tata Kelola dan Struktur Organisasi pada Badan Usaha Milik Negara termasuk anak perusahaan;
- c. Bahwa *Code Of Conduct* (COC) dan *Code Of Corporate Governance* (COCG) yang dimiliki Perusahaan sebagaimana telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Kawasan Industri Wijayakusuma Nomor: 10/SK/DK-KIW/XII/2022; Nomor: 5/SK/D.KIW/12/2022 Tentang *Code Of Conduct* (COC) dan *Code Of Corporate Governance* (COCG) PT Kawasan Industri Wijayakusuma, dipandang tidak sesuai sehingga perlu dilakukan perubahan.
- MENGINGAT** : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan perubahannya;

2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
4. Anggaran Dasar Perusahaan PT Kawasan Industri Wijayakusuma sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Nomor 16 tanggal 6 Desember 2023 dibuat di hadapan Sri Ratnaningsih, Sarjana Hukum, Notaris di Semarang yang laporan persetujuannya telah ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam suratnya tertanggal 7 Agustus 2023, Nomor: AHU-0076276.AH.01.02 TAHUN 2023.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Kawasan Industri Wijayakusuma tentang *Code Of Conduct* (COC) dan *Code Of Corporate Governance* (COCG) PT Kawasan Industri Wijayakusuma.

PASAL 1

1. *Code of Conduct* (COC) adalah pedoman etika bisnis dan tata perilaku bagi insan perusahaan untuk bersikap dan berperilaku dalam melaksanakan tugas.
2. *Code Of Corporate Governance* (COCG) adalah pedoman tata kelola perusahaan dan pedoman penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance* yang menjadi komitmen organ perusahaan meliputi Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dengan komite-komitennya, dan Direksi beserta jajaran manajemennya.
3. *Code of Conduct* (COC) dan *Code Of Corporate Governance* (COCG) ditetapkan sebagaimana lampiran Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

PASAL 2

Code of Conduct (COC) dan *Code Of Corporate Governance* (COCG) sesuai dimaksud pada pasal 1 adalah Pedoman yang harus dilaksanakan oleh setiap Insan Perusahaan di PT Kawasan Industri Wijayakusuma.

PASAL 3

Penanggungjawab penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dan Satuan Tugas (Satgas) Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) yang ditunjuk oleh Direksi, bertanggungjawab atas pelaksanaan penerapan *Code of Conduct* (COC) dan *Code Of Corporate Governance* (COCG).

PASAL 4

Dengan berlakunya Surat Keputusan Bersama ini, maka Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Kawasan Industri Wijayakusuma Nomor : 10/SK/DK-KIW/XII/2022; Nomor : 5/SK/D.KIW/12/2022 tentang *Code Of Conduct* (COC) dan *Code Of Corporate Governance* (COCG) PT Kawasan Industri Wijayakusuma dinyatakan tidak berlaku.

PASAL 5

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 31 Desember 2024

Dewan Komisaris dan Direksi
PT Kawasan Industri Wijayakusuma

Dewan Komisaris



SUJARWANTO DWIATMOKO
Komisaris Utama

Direksi



AHMAD FAUZIE NUR
Direktur Utama

Salinan disampaikan kepada Yth:

1. *Head of Corporate Secretary* PT Kawasan Industri Wijayakusuma
2. *Head of Internal Audit* PT Kawasan Industri Wijayakusuma
3. Sekretaris Dewan Komisaris PT Kawasan Industri Wijayakusuma

KATA PENGANTAR

PT Kawasan Industri Wijayakusuma selanjutnya dapat disebut PT KIW wajib menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan/atau menjadikan *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai landasan operasional, maka Manajemen telah memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang terakhir ditetapkan pada tahun 2022. Namun dengan adanya perubahan maka Manajemen memandang perlu melakukan penyesuaian Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

Salah satu panduan bagi PT KIW untuk mewujudkan visi dan misi adalah Prinsip Tata Kelola Perusahaan atau dikenal dengan istilah *Good Corporate Governance* (GCG). Penerapan GCG secara konsisten diharapkan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas dan meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholders* lainnya, yang pada akhirnya akan memberikan nilai lebih bagi Perusahaan untuk bertahan dalam menghadapi persaingan bisnis yang semakin ketat.

Oleh karenanya Perusahaan menyusun suatu Pedoman yang mengatur tentang Tata Kelola Perusahaan yang disebut sebagai *Code of Corporate Governance* atau "COCG". Pedoman ini tidak akan terlaksana tanpa adanya partisipasi aktif dari masing-masing organ perusahaan untuk melaksanakan dan mengikuti setiap aturan sesuai peran masing-masing.

COCG akan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala seiring dengan kegiatan usaha Perusahaan yang dinamis dan selalu mengalami perkembangan. Dengan berlakunya Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini di lingkungan PT KIW, diharapkan akan memberikan motivasi bagi organ perusahaan untuk menjadi Perusahaan yang memiliki kinerja yang tinggi dan citra yang baik di masyarakat dan *stakeholders*.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian dan Tujuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (CoCG)....	2
C. Prinsip – prinsip Dasar GCG	2
D. Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan	3
E. Dasar Hukum.....	4
BAB II : STRUKTUR GOVERNANCE	6
A. ORGAN UTAMA	6
1. Pemegang Saham/RUPS	6
2. Dewan Komisaris	7
3. Direksi	16
B. ORGAN PENDUKUNG	31
1. Komite Audit.....	31
2. Komite Nominasi dan Remunerasi	32
3. Komite yang membidangi Pemantauan Risiko.....	33
C. CORPORATE SECRETARY DAN INTERNAL AUDIT	34
1. Corporate Secretary	34
2. Internal Audit/Satuan Pengawas Internal (SPI)	35
3. Auditor Eksternal.....	37
BAB III : PROSES GOVERNANCE	39
A. Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Baru	39
B. RJPP dan RKAP.....	40
C. KPI dan Kontrak Manajemen	41
D. Rapat	42
E. Benturan Kepentingan.....	43
F. Penilaian Kinerja	44
G. Sistem Pengendalian Intern	45
H. Manajemen Risiko	45
I. Sistem Audit	46
J. Pendelegasian Wewenang.....	48
K. Pengungkapan Informasi dan Komunikasi	49
L. Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	50
M. Pelaporan	51

N. Etika dan Perilaku Insan Perusahaan	52
BAB IV : PENGELOLAAN STAKEHOLDERS LAINNYA	53
A. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan/Terafiliasi	53
B. Pembeli/Investor	54
C. Pegawai	54
D. Penyedia Barang dan Jasa	55
E. Kreditur	55
F. Pemerintah	56
G. Masyarakat Sekitar	56
BAB V : PENUTUP	57
A. Batasan	57
B. Revisi dan Penyesuaian	57
C. Pemantauan	57
D. Masa Efektif Berlaku	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* atau GCG) pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mengawal pencapaian visi, misi, dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Tantangan yang dihadapi oleh dunia bisnis semakin beragam bentuknya. Tantangan tersebut akan jauh lebih nyata pada masa-masa mendatang dimana dunia semakin tidak bisa dibatasi lagi dengan sekat-sekat karena perkembangan teknologi informasi yang semakin canggih.

Dunia bisnis membutuhkan berbagai perangkat untuk bisa meningkatkan daya saingnya. Salah satu perangkat yang bernilai tinggi dari sudut pandang nilai pemegang saham adalah *Good Corporate Governance* (GCG). Perusahaan yang menjalankan GCG secara baik dan berkelanjutan memiliki nilai lebih bila dibandingkan dengan perusahaan yang tidak atau belum menjalankan GCG.

Menyadari hal tersebut, penerapan praktik-praktik GCG telah menjadi kebutuhan para pelaku usaha di Indonesia yang memiliki komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik GCG dalam kegiatan usahanya.

Salah satu wujud dari komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik *Good Corporate Governance*, maka PT Kawasan Industri Wijayakusuma menyusun dan memberlakukan *Code of Corporate Governance* atau Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

Corporate Governance adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.

Tujuan penerapan *Good Corporate Governance*:

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
2. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ perusahaan.
3. Mendorong agar pengelola perusahaan dalam pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.

B. Pengertian Dan Tujuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*)

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) adalah pedoman penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance* yang menjadi komitmen organ perusahaan meliputi Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dengan komite-komitennya, serta Direksi beserta jajaran manajemennya.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan memiliki tujuan :

- Sebagai pedoman bagi organ perusahaan dalam melakukan proses tata kelola perusahaan yang baik.
- Sebagai bukti penuangan komitmen perusahaan secara tertulis dalam menerapkan praktik-praktik *Good Corporate Governance*.
- Untuk memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

C. Prinsip-Prinsip Dasar GCG

Semangat atau jiwa GCG adalah prinsip-prinsip yang melandasi penerapan GCG. Prinsip-prinsip GCG yang harus diwujudkan dalam pengelolaan kegiatan usaha PT Kawasan Industri Wijayakusuma meliputi:

1. Transparansi (*transparency*)

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

2. Akuntabilitas (*accountability*)

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

4. Kemandirian (*independency*)

Pengelolaan perusahaan secara profesional tanpa ada benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran (*fairness*)

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Visi, Misi, Dan Tata Nilai Perusahaan

VISI

Menjadi Pengembang dan Pengelola Kawasan Industri, Properti dan Bisnis yang Andal dan Modern

Yang dimaksud dengan Kawasan Industri dan Bisnis adalah pengembangan dan pengelolaan Kawasan Industri yang di dalamnya dikembangkan pula area bisnis dan atau kegiatan bisnis diluar kawasan industri.

Yang dimaksud Andal dan Modern adalah:

- a) Produk yang dihasilkan memenuhi syarat kebutuhan Investor, baik dipandang dari sisi kualitas, kuantitas maupun estetika.
- b) Fasilitas dan Layanan yang disediakan lengkap di Kawasan Industri meliputi:
 1. Tersediannya fasilitas infrastruktur Kawasan industri
 - Jalan dan drainase
 - Jaringan telepon dan *fiber optic*
 - Jaringan listrik & penerangan jalan
 - Jaringan air bersih dan pasokan air yang mencukupi
 - Jaringan hidrant dan unit pemadam kebakaran

- Jaringan air limbah dan unit pengolahan air limbah terpadu
 - Jaringan pipa gas industri dan pasokan gas yang mencukupi
 - Kesehatan dan Olahraga
 - Tempat Ibadah
 - Kawasan Berikat
2. Layanan di dalam Kawasan industri
- *Smart Industrial Estate*
 - Perijinan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
 - Perbankan
 - *Warehouse* dan Logistik
 - Pelayanan kebersihan skala kawasan dan skala industri
 - Keamanan lingkungan kawasan
- c) Pelayanan/service kepada pelanggan memuaskan dengan ukuran survey kepuasan dan ketidakpuasan pelanggan.

MISI

- a) PT Kawasan Industri Wijayakusuma adalah BUMN yang menjalankan bisnis pengembang dan Pengelola Properti, Kawasan Industri dan Bisnis secara terintegrasi.
- b) Menumbuhkembangkan korporasi serta memberi kontribusi positif terhadap perekonomian Daerah dan Nasional.
- c) Konsisten menjaga kesinambungan usaha dengan menjaga harmoni sosial dan kelestarian lingkungan hidup.
- d) Mengkonsolidasikan anak perusahaan sebagai penopang induk perusahaan.

TATA NILAI

Tata nilai yang dianut oleh seluruh insan PT KIW untuk mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan disingkat “AKHLAK” yaitu:

– **Amanah**

Seluruh insan PT KIW selalu memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

- a) Memenuhi janji dan komitmen
- b) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan
- c) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika

– **Kompeten**

Seluruh insan PT KIW terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

- a) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- b) Membantu orang lain belajar
- c) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik

– **Harmonis**

Seluruh insan PT KIW mendukung keserasian, saling peduli dan menghargai perbedaan.

- a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

- b) Suka menolong orang lain
- c) Saling Asah, Asih, dan Asuh
- d) Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- **Loyal**
Seluruh insan PT KIW berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
 - a) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, perusahaan dan negara
 - b) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
 - c) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika
- **Adaptif**
Seluruh insan PT KIW terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
 - a) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
 - b) Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
 - c) Bertindak proaktif
- **Kolaboratif**
Seluruh insan PT KIW siap membangun kerja sama yang sinergis.
 - a) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
 - b) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
 - c) Menggerakkan pemanfaatan sebagai sumber daya untuk tujuan bersama

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Perubahannya.
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
4. Anggaran Dasar Perusahaan

BAB II

STRUKTUR GOVERNANCE

Perusahaan menyadari bahwa penerapan GCG sangat bergantung pada hubungan antar organ korporasi. Untuk mewujudkan hubungan yang harmonis harus didasarkan atas kebersamaan, saling menghormati tugas dan tanggung jawab masing-masing organ perusahaan.

A. ORGAN UTAMA

1. Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- 1) Struktur Kepemilikan Saham PT KIW dimiliki oleh :
 - a. Negara Republik Indonesia, yang dikuasakan kepada Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai pemegang saham Seri A Dwiwarna sebanyak 1 (satu) lembar atau seluruhnya senilai Rp 1.000.000,-.
 - b. PT Danareksa (Persero), sebagai pemegang saham Seri B sebanyak 76.838 lembar atau seluruhnya senilai Rp 76.383.000.000,-
 - c. Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebanyak 10.446 lembar atau seluruhnya senilai Rp 10.446.000.000,-
 - d. Pemerintah Kabupaten Cilacap sebanyak 2.203 lembar atau seluruhnya senilai Rp 2.203.000.000,-
- 2) RUPS dalam Perseroan adalah:
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu waktu berdasarkan kebutuhan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
 - c. Yang dimaksud dengan Rapat Umum Pemegang Saham dalam Anggaran Dasar Perusahaan berarti kedua-duanya yaitu RUPS Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, kecuali dengan tegas dinyatakan lain.
 - d. Rapat Umum Pemegang Saham, dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
 - e. Keputusan atas mata acara Rapat Umum Pemegang Saham yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.
 - f. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dapat mengusulkan agenda Rapat Umum Pemegang Saham.

Masing-masing pemegang saham memiliki hak-hak, akuntabilitas serta representasi kekuasaan pemegang saham yang diwujudkan dalam RUPS dan diatur di dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

2. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan.

a. Keanggotaan Dewan Komisaris

Jumlah dan anggota Dewan Komisaris diatur sebagai berikut :

1. Jumlah Dewan Komisaris terdiri sekurang-kurangnya 1 (satu) orang, jika lebih dari 1 orang Dewan Komisaris, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
2. Jumlah Dewan Komisaris harus sesuai dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis perusahaan serta tidak melebihi jumlah Direksi.
3. Jumlah Dewan komisaris saat ini terdiri dari : Komisaris Utama, Komisaris dan Komisaris Independen.

b. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
 - a. dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan ; atau
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, perseroan dan /atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
2. Selain persyaratan sebagaimana dimaksud, harus pula memenuhi persyaratan lain, yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota-Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.
4. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud, pengangkatan anggota Dewan komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
6. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
7. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar ini dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh pemegang saham seri A Dwiwarna atau dapat dikuasakan kepada Pemegang Saham Seri B Terbanyak. Ketentuan ini berlaku juga untuk ketentuan RUPS yang diadakan dalam rangka mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Dewan Komisaris.
8. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
9. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
10. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
11. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Komisaris yang bersangkutan antara lain:

- a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan;
 - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f. Mengundurkan diri.
12. Disamping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud angka 11, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
13. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
14. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf a, b, c d, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
15. Dalam hal pemberhentian dilakukan berdasarkan keputusan seluruh pemegang saham di luar RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada angka 14 disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu.
16. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
17. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat 11 huruf c dan e Pasal ini merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
18. Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.
19. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud angka 18, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

20. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri- A Dwiwarna.
21. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.
22. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
 - b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - c. Kepada pelaksana tugas anggota dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris kecuali santunan Purna Jabatan.
23. Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka :
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;
 - b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris.
 - c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap

melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.

- d. Kepada anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c ayat ini, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan Purna Jabatan.

24. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.

25. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

26. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan lainnya;

27. Ketentuan sebagaimana angka 26 huruf d termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

28. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggung-jawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

29. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
- Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, kecuali anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara sebagai pemegang saham mayoritas perseroan;
 - Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I dan DPRD Tingkat II dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

c. Tugas, Wewenang Dan Kewajiban Dewan Komisaris

- Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka:
 - Dewan Komisaris berwenang untuk :
 - melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
 - memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
 - meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
 - mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.

- 5) meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- 6) mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- 7) memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar ini;
- 8) membentuk komite lain selain Komite Audit (Komite Audit wajib dibentuk), jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
- 9) menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- 10) melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- 11) menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- 12) melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

b. Dewan Komisaris berkewajiban untuk :

- 1) memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- 2) meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disiapkan yang disiapkan oleh Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- 3) memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- 4) mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham

mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;

- 5) melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- 6) meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- 7) memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan yang dimasukkan dalam RKAP;
- 8) membentuk Komite Audit;
- 9) mengusulkan akuntan publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 10) membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan;
- 11) menyimpan salinannya;
- 12) 1melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan/atau perseroan lain;
- 13) memberikan laporan tentang tugas pengawasan dan pemberian nasihat yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 14) melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 15) menyampaikan laporan triwulan mengenai kinerja perseroan termasuk realisasi Indikator Kerja Utama kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 16) Menyusun piagam/pedoman dan tata tertib kerja Dewan Komisaris (BOC Charter).

3. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus :

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;

- b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- 4. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
- 5. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- 6. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud apabila dapat membuktikan :
 - a. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - b. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
 - c. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

3. DIREKSI

Direksi adalah organ perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan, serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

a. Keanggotaan dan Komposisi Direksi

- 1) Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- 2) Direksi Perusahaan saat ini terdiri dari : Direktur Utama, Direktur Operasional, dan Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.

b. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- 1) Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
 - a) dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
 - b) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan ; atau
 - c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, perseroan dan /atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
- 2) Selain persyaratan sebagaimana tersebut, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.
- 4) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan, serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan.
- 5) Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 4 batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
- 6) Para anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh pemegang saham Seri A Dwiwama dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwama dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar. Ketentuan ini berlaku juga untuk RUPS yang diadakan dalam rangka mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi.

- 7) Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.
- 8) Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan seluruh Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.
- 9) Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 10) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- 11) Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.
- 12) Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
- 13) Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
 - a. Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. Tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan dan/atau Negara;
 - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Perseroan;
 - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. Mengundurkan diri.

- 14) Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf a sampai dengan huruf g, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- 15) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf a, b, c, d, e dan angka 16 diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 16) Rencana pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 15, dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- 17) Dalam hal pemberhentian dilakukan berdasarkan keputusan seluruh pemegang saham di luar RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud.
- 18) Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud dianggap telah terpenuhi.
- 19) Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat 16 Pasal ini dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud.
- 20) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 21) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf d dan f Pasal ini merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
- 22) Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

- 23) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 22, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
- 24) Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- 25) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka :
- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
 - b. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
- 26) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka :
- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.

- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau Rapat Umum Pemegang Saham dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - c. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
- 27) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- 28) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 29) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
- a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 30) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 29 huruf d termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
- 31) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggung jawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- 32) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
 - b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
 - c. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b ayat ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
 - d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
 - e. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris.
 - f. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

- g. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
 - h. Dalam hal jangka waktu 30 (tigapuluh) hari telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e ayat ini tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
 - i. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e.
 - j. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf i, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
 - k. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
- 33) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu :
- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
 - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif

- dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

c. Tugas Wewenang Dan Kewajiban Direksi

Tugas Wewenang dan Kewajiban Direksi sebagai berikut :

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, maka :
 - a. Direksi berwenang untuk :
 - 1) Menetapkan kebijakan pengelolaan Perseroan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang Akuntansi dan Keuangan, Pengembangan dan Investasi, Operasional (termasuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa), Pemasaran, Produk dan Komunikasi, Informasi dan Teknologi, Sumber Daya Manusia dan Culture, Manajemen Risiko, Kepatuhan dan Pengawasan Internal, Hukum, Corporate restructuring, Monitoring, Collection dan Enforcement, serta kebijakan lainnya dalam rangka sinergi Perseroan dengan Pemegang Saham Seri B terbanyak, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa;
 - 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
 - 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
 - 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi

pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham.

- 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengelolaan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

b. Direksi berkewajiban untuk :

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
- 4) Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus Risalah rapat umum pemegang saham, dan risalah rapat Direksi.
- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.

- 8) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf b butir 4) dan 5) angka ini, dan dokumen perseroan lainnya.
- 12) Menyimpan di tempat kedudukan perseroan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 11).
- 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang saham.
- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Para Pemegang Saham.
- 17) Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perseroan.
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 19) Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Direksi (BOD Charter).
- 20) Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
4. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
5. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
6. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :
 - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
7. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.
8. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk :
 - a. Menggunakan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - b. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset dalam rangka kerjasama, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), dan Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman

- yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 - e. Menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - f. Menetapkan struktur organisasi.
9. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan sebagaimana dimaksud ayat 8 Pasal ini, Apabila lebih dari 30 (tiga puluh) hari Dewan Komisaris tidak memberikan Keputusan, maka permohonan tersebut dianggap disetujui.
10. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk :
- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/Panjang dengan nilai dan jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh pemegang saham Seri B terbanyak.
 - b. Melakukan penyertaan modal dan pengurangan prosentase penyertaan modal pada perseroan lain yang harus disetujui oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh pemegang saham Seri B terbanyak.
 - c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh pemegang saham Seri B terbanyak.
 - d. Melepaskan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh pemegang saham Seri B terbanyak pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang.
 - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh pemegang saham Seri B terbanyak.
 - f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh pemegang saham Seri B terbanyak.
 - g. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, 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 atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh pemegang saham Seri B terbanyak.
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh pemegang saham Seri B terbanyak.
 - i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan dengan umur ekonomis dan lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
 - j. Menetapkan blue print organisasi Perseroan.
 - k. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan.
 - l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 8 yang belum ditetapkan dalam RKAP.
 - m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan.
 - n. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
 - o. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.
 - p. Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
 - q. Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perseroan.
 - r. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal yang ditetapkan oleh pemegang saham Seri B terbanyak.
 - s. Penetapan batasan atau Threshold atas Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, d, e, f, g, h dan r dengan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
 - t. Kewenangan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana dimaksud huruf a, b, c, d, e, f, g, h dan r dapat dikuasakan kepada pemegang saham seri B terbanyak Perseroan.
11. Pendirian anak perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang

diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 10.

12. Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf b dan angka 10 huruf g Pasal ini sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
13. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
14. Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk :
 - a. mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
 - b. menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
15. Transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf a adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
16. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan utang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam ayat 14 Pasal ini harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham kedua dengan kehadiran paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
17. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk persediaan yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan utama tidak memerlukan persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 10 dan angka 14.
18. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi, tidak memerlukan persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 10 dan ayat 14.

19. Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar ini atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar ini.
20. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.
21. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
22. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
23. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
24. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
25. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
26. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
27. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar ini.

B. ORGAN PENDUKUNG

1. Komite Audit

Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Internal Audit PT KIW.

Kedudukan Komite Audit di bawah koordinasi Dewan Komsaris dan secara struktural bertanggung jawab kepada Dewan Komsaris.

a. Keanggotaan Komite Audit

- 1) Komite Audit terdiri atas Ketua dan Anggota Komite.
- 2) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen.
- 3) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
- 4) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit oleh Dewan Komisaris dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/Pemilik Modal.
- 5) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- 6) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab Komite Audit dituangkan dalam Piagam Komite Audit yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

2. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam usaha mendukung

pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam mengkaji dan memantau prosedur remunerasi dan nominasi Perusahaan.

Kedudukan komite remunerasi dan nominasi dalam struktur organisasi perusahaan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

a. Keanggotaan Komite

- 1) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi berasal dari Anggota Dewan Komisaris dan apabila terdapat anggota lain yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang yang memiliki keahlian pengetahuan dan pengalaman di bidang sumber daya manusia.
- 2) Pihak Independen sebagai anggota Komite, wajib memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan perseroan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang Saham Utama Perseroan.
 - b) Tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Perseroan.
 - c) Memiliki pengalaman terkait nominasi dan/atau remunerasi.
 - d) Dipilih oleh Dewan Komisaris melalui mekanisme perekrutan dan seleksi;
- 3) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 4) Masa kerja Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi selama 3 (tiga) tahun. Masa jabatan anggota yang berasal dari Anggota Dewan Komisaris atau organ Dewan Komisaris dapat diberhentikan tugas bila masa tugasnya sebagai anggota Dewan Komisaris atau organ Dewan Komisaris berakhir.
- 5) Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa kerja komite, Dewan Komisaris wajib menyusun keanggotaan komite periode berikutnya.

c. Tujuan, Tugas dan Tanggung Jawab, Kewajiban, Larangan serta Wewenang Komite

Tujuan, tugas dan tanggung jawab, kewajiban, larangan serta wewenang Komite Remunerasi dan Nominasi dituangkan dalam Piagam Komite Remunerasi dan Nominasi yang ditandatangani oleh Komisaris Utama.

3. Komite Yang Membidangi Pemantauan Risiko

Komite yang Membidangi Pemantauan Risiko sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris yang dapat dibentuk atau dimasukkan ke dalam tugas fungsi komite-komite Dewan Komisaris lainnya.

a. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Komite

- 1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi Komite Pemantau Risiko.
- 2) Melakukan komunikasi dengan Division Head dan pihak lain dalam Perusahaan untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan.
- 3) Melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan Manajemen Risiko, dan laporan lainnya terkait penerapan Manajemen Risiko baik di Perusahaan maupun Anak Perusahaan.
- 4) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan maupun Anak Perusahaan.
- 5) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas penerapan Manajemen Risiko dan kesesuaian antara kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan maupun Manajemen Risiko Anak Perusahaan.

C. CORPORATE SECRETARY DAN INTERNAL AUDIT

1. Corporate Secretary

Corporate Secretary adalah organ pendukung perusahaan yang berfungsi sebagai pejabat penghubung (*Liaison Officer*) antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan perusahaan serta memastikan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku (*Compliance Officer*).

Pembentukan *Corporate Secretary* bukan merupakan kewajiban perusahaan tetapi lebih ditekankan kepada tingkat kebutuhan seiring dengan perkembangan perusahaan.

a. Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Kedudukan *Corporate Secretary* dalam struktur organisasi perusahaan langsung di bawah Direktur Utama.
- 2) Direktur Utama dapat menunjuk salah seorang stafnya untuk memerankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- 3) Memiliki kualifikasi akademis yang memadai serta pengalaman di PT KIW.
- 4) Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai mengenai kegiatan usaha PT KIW.
- 5) Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan dan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha PT KIW.
- 6) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan membina hubungan yang baik dan luas dengan *stakeholders* PT KIW termasuk media massa.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

Corporate Secretary memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Memberikan informasi yang tepat dan relevan mengenai perusahaan kepada *stakeholders* perusahaan.
- 2) Menjaga dan membina hubungan baik dengan *stakeholders* perusahaan baik secara langsung maupun melalui media komunikasi tertentu.
- 3) Memberikan interpretasi yang jelas mengenai implementasi dari ketentuan dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan usaha PT KIW.
- 4) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan rapat-rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi, termasuk menyiapkan dan mendokumentasikan agenda rapat dan risalah rapat.
- 5) Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya secara berkala kepada Direktur Utama.

c. Wewenang *Corporate Secretary*

Corporate Secretary memiliki wewenang sebagai berikut :

- 1) Meminta data dan informasi yang diperlukan kepada para Direksi, *Division Head* dan Pejabat di bawahnya.
- 2) Memberikan informasi dan penjelasan yang dipandang perlu mengenai kegiatan usaha perusahaan kepada *stakeholders* dan hal-hal lain yang telah diputuskan oleh Direksi.
- 3) Menentukan jenis media dan isi informasi yang akan disampaikan kepada *stakeholders*.

2. Internal Audit/Satuan Pengawas Internal (SPI)

Internal Audit/Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah organ perusahaan yang berfungsi melakukan evaluasi, analisa, dan pengkajian dalam rangka peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dan sistem manajemen risiko perusahaan serta penerapan GCG.

a. Kedudukan

- 1) Kedudukan Internal Audit dalam struktur organisasi perusahaan langsung di bawah Direktur Utama.
- 2) Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama namun memiliki hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris atau Komite Audit.
- 3) Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Internal Audit dituangkan dalam *Internal Audit Charter* atau Piagam Internal Audit yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

b. Personil dan Kualifikasi.

1. Personil

Jumlah personil Internal Audit harus memadai dan disesuaikan dengan beban kerja sehingga mampu melaksanakan tugasnya secara optimal.

2. Kualifikasi

Personil Internal Audit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Mempunyai kualifikasi pendidikan formal dan sertifikasi pelatihan yang memadai.
- b) Memiliki integritas, independensi, dan obyektivitas yang tinggi dalam menjalankan tugas.
- c) Memiliki pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugasnya.

- d) Memahami norma dan kode etik profesi auditor internal.
- e) Memiliki pengetahuan mengenai sistem pengendalian intern, manajemen resiko, dan GCG.

c. Tugas dan Tanggung Jawab.

Internal Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyusun strategi, kebijakan, serta perencanaan pengawasan secara profesional dan terpadu.
- 2) Melakukan pengujian dan penilaian terhadap sistem pengendalian intern perusahaan serta memberikan masukan untuk perbaikannya.
- 3) Melakukan evaluasi pengujian dan penilaian terhadap sistem manajemen risiko perusahaan serta memberikan masukan.
- 4) Melakukan audit operasional dan audit kepatuhan pada seluruh bagian atau unit usaha perusahaan untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien, efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5) Melakukan audit khusus untuk mengungkap permasalahan yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan pada KIW group.
- 6) Menjadi partner Auditor External yang melakukan pemeriksaan di KIW group.

d. Wewenang

Internal Audit memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja dan aktivitas usaha PT KIW termasuk dokumen, pencatatan, pegawai, dan sumber daya perusahaan lainnya.
- b. Menetapkan ruang lingkup, teknik, dan prosedur audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan pengawasan intern.
- c. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.

3. Auditor Eksternal

Auditor eksternal merupakan organ di luar struktur organisasi perusahaan yang berfungsi memberikan pendapat atas kewajaran, ketaat-azasan dan

kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. Audit eksternal dapat dilakukan oleh BPK Republik Indonesia, KAP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia atau pihak yang berwenang untuk melakukan audit.

a. Persyaratan

Untuk menjamin independensi auditor eksternal maka:

- 1) Auditor Eksternal harus bebas (independen) dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak-pihak yang berkepentingan di perusahaan.
- 2) Tidak memiliki benturan kepentingan dengan PT KIW, baik langsung maupun tidak langsung.
- 3) Tidak memberikan jasa lain selain audit selama periode audit.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

Auditor Eksternal memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Melakukan audit atas laporan keuangan PT KIW berdasarkan Standar Audit dan Kode Etik Profesi.
- 2) Memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran, ketaatan-azasan dan kesesuaian laporan keuangan PT KIW dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
- 3) Melakukan pengawasan penggunaan PMN yang diterima PT KIW.

c. Wewenang

Auditor eksternal berwenang untuk mendapatkan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

BAB III

PROSES GOVERNANCE

Dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik, masing-masing organ menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggung jawaban, independensi, dan kewajaran. Di samping itu dalam setiap proses kegiatan operasional perusahaan harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk Undang-Undang BUMN, Keputusan Menteri BUMN, Anggaran Dasar Perusahaan, serta nilai-nilai dan etika serta *best practice*.

A. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris Dan Direksi Baru

1. Dewan Komisaris atau Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Dewan Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama.
3. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada.
4. Program pengenalan bagi Dewan Komisaris atau Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a. Gambaran mengenai PT KIW
 - b. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern, termasuk Komite Audit
 - c. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi
 - d. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh BUMN

5. Program pengenalan tersebut dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke lokasi dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan PT KIW.
6. Pedoman Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

B. RJPP dan RKAP

Rencana Jangka Panjang Perusahaan adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Sedangkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada pemegang saham untuk disahkan oleh RUPS.
2. Direksi wajib mengirimkan usulan RJPP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahan kepada RUPS Tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode berikutnya.
3. Direksi wajib mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahan kepada RUPS Tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku.
4. Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan Rencana Jangka Panjang secara lengkap. Jika dalam waktu yang ditentukan Rancangan Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka Rancangan Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.
5. Pengesahan atas RKAP ditetapkan dalam RUPS selambat-lambatnya 30 hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.

6. Dewan Komisaris wajib memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP serta perubahan/tambahannya.
7. Setiap perubahan materiil terhadap RKAP dan RJPP harus disetujui oleh RUPS, kecuali ditentukan lain dalam keputusan RUPS.
8. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam RKAP dan Rencana Jangka Panjang.
9. RKAP dilaksanakan secara ekonomis, efisien, dan efektif dengan memperhatikan kesesuaiannya dengan RJPP.
10. Setiap unit kerja mendukung pelaksanaan pencapaian RKAP.
11. Dewan Komisaris memantau pelaksanaan RKAP dan kesesuaiannya dengan RJPP, serta memberikan masukan-masukan dalam upaya pencapaiannya.
12. Direksi melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap realisasi RKAP dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

C. KPI dan Kontrak Manajemen

Key Performance Indicator (KPI) merupakan matrik baik finansial maupun non finansial yang digunakan untuk mengukur performa kinerja perusahaan. Sedangkan Kontrak Manajemen merupakan pernyataan kesanggupan Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham dalam mencapai target-target yang telah ditetapkan secara periodik.

1. Dewan Komisaris dan Direksi menyusun KPI dengan mengacu pada RKAP dan RJPP serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kontrak Manajemen wajib ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi serta diketahui oleh Pemegang Saham.
3. Direksi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan KPI dan Kontrak Manajemen
4. Dewan Komisaris melakukan monitor dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan KPI dan Kontrak Manajemen.
5. Dewan Komisaris dan Direksi melakukan evaluasi terhadap pencapaian KPI pada akhir periode dan mempublikasikan hasil evaluasi tersebut dalam media yang dapat diakses oleh pihak *stakeholders*.
6. Pemegang Saham melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pencapaian Kontrak Manajemen secara transparan.

D. Rapat

1. Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan dan untuk kepentingan perusahaan berwenang menyelenggarakan RUPS lainnya.
2. *Corporate Secretary* bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan, bahan rapat serta menyusun dan mendistribusikan risalah RUPS.
3. Rapat Dewan Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.
4. Rapat Dewan Komisaris diketuai oleh Komisaris Utama, kecuali apabila Komisaris Utama berhalangan, maka rapat dapat diketuai salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
5. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan, bahan rapat serta menyusun dan mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris.
6. Rapat Direksi dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali sebulan atau setiap kali bila dianggap perlu.
7. Rapat Direksi diketuai oleh Direktur Utama, kecuali apabila Direktur Utama berhalangan, maka rapat dapat diketuai salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
8. *Corporate Secretary* bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan, bahan rapat serta menyusun dan mendistribusikan risalah Rapat Direksi.
9. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dilaksanakan setiap akhir bulan. Dalam kondisi tertentu, rapat gabungan dapat diadakan di luar jadwal tersebut untuk membahas hal-hal penting yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.
10. Rapat Gabungan diketuai oleh Komisaris Utama, kecuali apabila Komisaris Utama berhalangan, maka rapat dapat diketuai salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
11. *Corporate Secretary* bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan, bahan rapat serta menyusun dan mendistribusikan risalah Rapat Gabungan.
12. Agenda rapat ditetapkan setiap awal periode dan disesuaikan dengan perubahan lingkungan perusahaan yang memerlukan perhatian dan keputusan segera

13. Risalah Rapat harus dibuat untuk setiap Rapat dan dalam risalah rapat tersebut harus mencerminkan suatu dinamika rapat termasuk apabila terjadi pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat.
14. Evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dilakukan dalam setiap pelaksanaan rapat.
15. Pedoman mengenai tata tertib rapat Direksi diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

E. Benturan Kepentingan

Pencapaian tujuan perusahaan secara efektif hanya dapat dilakukan jika Perusahaan memiliki cukup kemandirian dalam melaksanakan kegiatannya. Kemandirian merupakan suatu kondisi di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

1. Benturan kepentingan adalah situasi atau kondisi dimana terdapat pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan, sehingga dapat mengganggu kemampuan seseorang untuk bertindak atau berfikir secara kritis, obyektif dan independen dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan.
2. Penanganan transaksi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan harus dilakukan dengan transparan dengan mengutamakan kepentingan perusahaan.
3. Setiap posisi, situasi dan kondisi yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan harus dihindari karena dapat mengganggu kepentingan perusahaan.
4. Insan Perusahaan tidak diperkenankan menempatkan diri pada posisi atau situasi dan kondisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara dirinya dengan perusahaan.
5. Bentuk benturan kepentingan dan potensinya meliputi, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :
 - a. Memiliki jabatan lain di luar perusahaan yang dilarang oleh ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan PT KIW yang dikelolanya selain dari penghasilan yang sah yaitu gaji dan tunjangan serta fasilitas lain sebagai anggota Dewan Komisaris dan atau anggota Direksi yang telah ditetapkan oleh RUPS.

Pedoman mengenai penanganan benturan kepentingan (*conflict of interest*) diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

6. Ketentuan mengenai penerimaan hadiah, imbalan dan lain-lain sejenisnya, yang diperoleh dari pihak manapun sehubungan dengan pelaksanaan tugas seluruh insan PT KIW mengacu pada Pedoman Etika Bisnis dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) PT KIW.

F. Penilaian Kinerja

1. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan dalam waktu tertentu guna mencapai misi perusahaan.
2. Pemegang Saham menilai kinerja Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi baik secara keseluruhan maupun individu melalui mekanisme RUPS.
3. Penilaian kinerja bagi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi secara kolektif didasarkan pada Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan anggota Direksi.
4. Penilaian kinerja bagi anggota Dewan Komisaris secara individual didasarkan pada *Term of Reference* (TOR) yang telah disetujui oleh Pemegang Saham.
5. Penilaian kinerja bagi anggota Direksi secara individual didasarkan pada ukuran kinerja terpilih yang dijabarkan dalam Kontrak Manajemen.
6. Dewan Komisaris menyusun rencana kerja dan target kerja setiap awal tahun, dan melakukan evaluasi sendiri (*self assessment*) atas pencapaiannya serta melaporkannya kepada Pemegang Saham
7. Dewan Komisaris wajib melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan.
8. Direksi menetapkan tolok ukur kinerja masing-masing unit kerja untuk mendukung kinerja perusahaan
9. Penilaian kinerja terhadap unit kerja dilakukan setiap tahun dan dilakukan secara transparan.

10. Penilaian kinerja tersebut dimaksudkan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, pemberian penghargaan serta perhitungan remunerasi.

G. Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah sebuah proses, yang dipengaruhi oleh Dewan Komisaris, Direksi, manajemen dan pegawai yang didesain untuk menyediakan jaminan yang memadai berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan, dan ketaatan kepada hukum dan peraturan perundang-undangan.

1. Direksi harus menetapkan dan membangun suatu kebijakan sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
2. Manajemen bertanggung jawab memelihara sistem pengendalian intern, baik dalam desain maupun operasionalnya untuk menjamin bahwa kegiatan operasional perusahaan telah dilaksanakan secara efektif dan efisien, aset-aset perusahaan dijaga dengan baik, catatan akuntansi dan laporan keuangan diselenggarakan dengan handal serta perusahaan telah mematuhi ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku
3. Sistem pengendalian intern meliputi Lingkungan Pengendalian Intern, Pengkajian dan Pengelolaan Risiko Usaha, Aktivitas pengendalian, Sistem informasi dan komunikasi, dan Monitoring.
4. Internal Audit membantu Direktur Utama dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan terwujudnya pengendalian intern yang memadai.
5. Dewan Komisaris melalui Komite Audit memastikan pengendalian intern yang memadai telah dimiliki dan diterapkan dalam perusahaan.

H. Manajemen Risiko

Manajemen risiko merupakan serangkaian sistem, prosedur dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan risiko yang timbul dari kegiatan usaha perusahaan.

1. Direksi melalui Divisi Manajemen Risiko melakukan kajian terhadap risiko dan pengelolaan risiko perusahaan.
2. Direksi melalui Divisi Manajemen Risiko menyusun dan menetapkan kebijakan dan strategi mengenai manajemen risiko perusahaan.

3. Direksi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kebijakan dan strategi manajemen risiko, termasuk mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi.
4. Dewan Komisaris melakukan monitoring dan memberikan masukan terhadap penerapan manajemen risiko.
5. Dewan Komisaris memberikan keputusan terhadap transaksi-transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris
6. Direksi melalui Divisi Manajemen Risiko melaksanakan kaji ulang secara berkala atas penerapan manajemen risiko

I. Sistem Audit

Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit atas kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance audit*), audit operasional (*operational audit*) dan audit khusus (*special audit*).

Sistem audit sebagai suatu proses *governance* bagi Internal Audit, Komite Audit dan Eksternal Auditor meliputi mekanisme kerja yang independen dan juga memiliki mekanisme kerja yang saling berhubungan.

1. Organ yang melaksanakan audit adalah Internal Audit dan Auditor Eksternal.
2. Komite Audit tidak melaksanakan audit terhadap perusahaan. Dalam hal tertentu, Komite Audit melalui Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melaksanakan audit khusus.
3. Pelaksanaan audit oleh Internal Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
4. Pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal atas laporan keuangan didasarkan pada ketetapan RUPS atas usulan Dewan Komisaris.
5. Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tahunan yang disahkan oleh Dewan Komisaris.
6. Internal Audit melakukan pengujian atas pengendalian intern yang digunakan sebagai dasar dalam menentukan ruang lingkup, metodologi, dan prosedur audit.
7. Internal Audit harus berpedoman kepada kode etik, Standar Profesi Auditor Internal, *Internal Audit Charter* (Piagam Internal Audit) serta peraturan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya.

8. Komite audit melakukan revidasi atas rencana kerja, ruang lingkup, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Internal Audit dan Auditor Eksternal untuk menilai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.
9. Komite Audit melalui Dewan Komisaris berkewajiban menyampaikan secara tertulis usulan calon Auditor Eksternal disertai alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbilan jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
10. Komite Audit harus berpedoman pada Kode Etik, *Audit Committee Charter* (Piagam Komite Audit) dan peraturan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya.
11. Auditor Eksternal harus berpedoman pada Standar Audit dan Kode Etik Profesi dalam melakukan audit dan memberikan opini atas laporan keuangan perusahaan.
12. Internal Audit harus memantau tindak lanjut dari temuan hasil audit serta melaporkannya kepada Direktur Utama dan Komite Audit secara berkala.
13. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara Internal Audit dengan Komite Audit antara lain :
 - a. Internal Audit menyampaikan rencana kerja pemeriksaan kepada Komite Audit.
 - b. Komite Audit melakukan revidasi atas sasaran dan ruang lingkup audit yang disampaikan oleh Internal Audit serta memberikan masukan dan pertimbangan yang diperlukan.
 - c. Internal Audit melalui Direktur Utama menyampaikan laporan hasil audit dan laporan tindak lanjut kepada Komite Audit.
 - d. Internal Audit melalui Direktur Utama menginformasikan kepada Komite Audit setiap adanya indikasi kecurangan (*fraud*).
 - e. Komite Audit bersama-sama dengan Internal Audit melakukan revidasi terhadap kecukupan sistem pengendalian intern, sistem manajemen risiko, dan teknologi informasi perusahaan.
 - f. Komite Audit menilai efektivitas kinerja Internal Audit.
14. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara Internal Audit dengan Auditor Eksternal antara lain :
 - a. Internal Audit melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan Auditor Eksternal dalam rangka pelaksanaan audit yang efisien dan capaian hasil kerja yang optimal.

- b. Internal Audit bersama dengan Komite Audit dan manajemen melakukan pembahasan atas hasil audit yang dilakukan oleh Auditor eksternal.
15. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara Komite Audit dengan Auditor Eksternal antara lain :
- a. Auditor Eksternal menyampaikan rencana kerja, sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan kepada Komite Audit.
 - b. Komite Audit bersama dengan Internal Audit melakukan pembahasan mengenai sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal untuk memastikan semua risiko audit yang penting telah dipertimbangkan.
 - c. Auditor Eksternal secara berkala melaporkan perkembangan atau kemajuan pelaksanaan audit termasuk hambatan atau kendalanya kepada Komite Audit.
 - d. Komite Audit bersama dengan Internal Audit dan manajemen melakukan pembahasan atas hasil audit yang dilakukan oleh Auditor eksternal.
 - e. Komite Audit melakukan evaluasi dan penilaian mengenai efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

J. Pendelegasian Wewenang

1. Pendelegasian wewenang oleh RUPS kepada Dewan Komisaris harus sesuai dengan Anggaran Dasar PT KIW dan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Pendelegasian wewenang oleh seorang anggota Dewan Komisaris kepada anggota Dewan Komisaris lainnya hanya dapat dilakukan berdasarkan surat kuasa.
3. Direksi dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada anggota Direksi lainnya, pegawai dan pihak di luar perusahaan berdasarkan surat keputusan dan/atau surat kuasa.
4. Dalam hal pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh anggota Direksi secara individual dan anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.

5. Pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh Dewan Komisaris maupun Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab kolegal Dewan Komisaris atau Direksi.

K. Pengungkapan Informasi Dan Komunikasi

1. Komunikasi dilakukan baik secara internal perusahaan maupun dengan eksternal perusahaan.
2. Komunikasi di antara Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham, maupun dengan manajemen perusahaan dilakukan baik di dalam rapat maupun di luar rapat dengan menggunakan media yang efektif.
3. Komunikasi antara perusahaan dengan pihak *stakeholders* di luar perusahaan dilakukan oleh *Corporate Secretary* atau pejabat yang ditunjuk perusahaan.
4. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
6. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, maupun auditor internal, dan Komite audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.
7. *Corporate Secretary* wajib melaporkan informasi secara tertulis yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.
8. Auditor Eksternal, Internal Audit dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
9. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
10. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, auditor eksternal, auditor internal, komite audit dan pegawai harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dimaksudkan untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas. Perusahaan perlu membuat Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang merupakan hasil perundingan antara Manajemen dengan Paguyuban Karyawan PT KIW sebagaimana dimaksud dalam UU RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan perubahannya, untuk menunjukkan hubungan industrial yang harmonis antara perusahaan dengan serikat pekerja.
2. Perusahaan dan pegawai wajib membuat perjanjian ikatan kerja secara tertulis yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku, sebelum memulai hubungan kerja.
3. Penempatan pegawai dilakukan sesuai dengan formasi atau jabatan/pekerjaan yang lowong, dengan menganut prinsip *the right man at the right place*.
4. Pengembangan pegawai dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pegawai, pemenuhan persyaratan jabatan serta mendorong pegawai untuk berkembang guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja perusahaan melalui program pendidikan dan pelatihan.
5. Perusahaan harus menetapkan program pengembangan pegawai yang adil dan transparan, dengan memberikan kesempatan yang sama kepada setiap pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kriteria yang telah ditetapkan serta menginformasikan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada setiap pegawai.
6. Perusahaan menetapkan kebijakan pembinaan karir pegawai secara adil dan transparan, tanpa memandang ras, agama dan golongan dengan memberikan kesempatan yang sama kepada setiap pegawai untuk mencapai karir yang setinggi-tingginya sesuai kriteria yang telah ditetapkan serta menginformasikan kebijakan tersebut kepada setiap pegawai.

M. Pelaporan

1. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku perseroan ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan, yaitu Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
2. Direksi menyampaikan Laporan Manajemen setiap triwulan dan semesteran kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berakhir.
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kepada para pemegang saham secara berkala baik triwulanan maupun tahunan serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan perseroan dan hasil pelaksanaan tugasnya.
4. RUPS mengesahkan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen tahunan yang diadakan selambat-lambatnya dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
5. Direksi menyampaikan Laporan Khusus kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham setiap ada kejadian penting dan/atau atas permintaan Dewan Komisaris/ Pemegang Saham.
6. Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan pertanggungjawaban setiap bagian dalam suatu sistem pengendalian intern yang memadai
7. Laporan Tahunan/Keuangan Perusahaan harus mengungkapkan hal-hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh investor, pemegang saham, kreditur, dan *stakeholders* lainnya, antara lain mengenai :
 - a. Visi, misi, tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan;
 - b. Informasi mengenai pelaksanaan hak-hak pemegang saham;
 - c. Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang;
 - d. Penilaian terhadap perusahaan oleh auditor eksternal;
 - e. Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, *Direksi* dan, serta gaji dan tunjangannya;
 - f. Sistem pemberian honorarium untuk auditor eksternal perusahaan;
 - g. Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
 - h. Informasi material mengenai pegawai perusahaan dan *stakeholders*;

- i. Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau arbitrase yang melibatkan perusahaan;
- j. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung; dan
- k. Pelaksanaan pedoman GCG.

N. Etika Dan Perilaku Insan Perusahaan

1. Tercapainya kondisi *governance* perusahaan yang ideal tidak hanya semata-mata ditentukan oleh tingkat ketaatan perusahaan terhadap ketentuan perundangan yang berlaku, namun lebih dari itu, mencakup pula komitmen perusahaan untuk menerapkan nilai-nilai etika dan melaksanakan praktik-praktik yang sehat dalam setiap kegiatannya.
2. Nilai luhur, etika bisnis serta praktik-praktik yang sehat yang harus diterapkan di perusahaan tersebut wajib diketahui dan diterapkan oleh seluruh insan yang ada di perusahaan. Untuk itu, sebagai pedoman bagi Insan PT KIW untuk bertindak dalam pelaksanaan kegiatannya sehari-hari, perusahaan mengikuti Pedoman Perilaku PT KIW yang memuat nilai-nilai etika berusaha yang berlaku di perusahaan.
3. Pedoman Etika Bisnis dan Tata Perilaku PT KIW disusun sesuai dengan nilai-nilai yang diyakini ada atau dianggap perlu ada di perusahaan yang disesuaikan dengan tujuan dan budaya perusahaan.
4. Dewan Komisaris, Direksi dan jajaran manajemen harus memiliki komitmen untuk menegakkan Pedoman Etika Bisnis dan Tata Perilaku dan memberikan keteladanan dalam penerapannya.
5. Setiap Insan PT KIW harus mentaati Pedoman Etika Bisnis dan Tata Perilaku Perusahaan dan bertindak sesuai pedoman. Sejalan dengan itu, sebagai pernyataan pemahaman serta komitmen untuk menerapkannya, setiap Insan PT KIW wajib menandatangani Surat Pernyataan Pemahaman Tahunan (SPPT) secara berkala. Pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku perusahaan dikenakan sanksi dengan mengacu aturan kepegawaian perusahaan.

BAB IV

PENGELOLAAN

STAKEHOLDERS LAINNYA

Penerapan GCG pada Perusahaan, antara lain bertujuan untuk mendorong agar organ-organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggungjawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.

Perusahaan menghormati hak seluruh *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun berdasarkan perjanjian yang dibuat perusahaan dengan pegawai, pelanggan, penyedia barang dan jasa, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan, dan *stakeholders* lainnya.

Stakeholders perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada: pegawai, pelanggan, penyedia barang dan jasa, pemerintah serta masyarakat sekitar tempat usaha perusahaan. Terkait dengan hal tersebut, Direksi harus memastikan bahwa perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan kepada *stakeholders* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

A. Anak Perusahaan Dan Perusahaan Patungan/Terafiliasi

Dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan perlu dikembangkan bisnis untuk memperbesar usaha dan menciptakan kinerja yang optimal melalui pembentukan anak perusahaan. Anak perusahaan dihadirkan tidak hanya sebagai entitas usaha yang mengejar keuntungan atau laba semata melainkan sekaligus memenuhi dan menjalankan tanggung jawabnya kepada perusahaan induk yang diatur dalam Tata Kelola Hubungan Perusahaan Induk dengan Anak Perusahaan dengan memperhatikan nilai-nilai dan budaya perusahaan serta peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku. Dalam rangka penerapan dan praktik tata kelola hubungan antara perusahaan induk dengan anak perusahaan disusun pedoman pelaksanaan hubungan dan tata kerja pengelolaan anak perusahaan yang ditetapkan tersendiri dalam dokumen

terpisah, yang mencakup Organ Perusahaan dalam Hubungan Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan; Praktik Hubungan Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan; Etika Hubungan Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan; dan Evaluasi Tata Kelola Hubungan Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan.

B. Pembeli/Investor

Dalam berhubungan dengan pembeli/investor, perusahaan memiliki komitmen untuk selalu :

- 1) Menyediakan produk atau jasa yang berkualitas sesuai dengan persyaratan dan kebutuhan atau sesuai yang diperjanjikan.
- 2) Memberikan informasi yang benar, jelas dan jujur mengenai kondisi dan jaminan produk atau jasa.
- 3) Perusahaan harus menyediakan informasi yang aktual, akurat, jujur, jelas dan prospektif bagi investor dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
- 4) Memperlakukan pembeli/investor secara *fair* pada setiap aspek transaksi, termasuk pemberian kompensasi bila mengalami kekecewaan dalam pembelian produk perusahaan.
- 5) Berupaya agar keamanan, keselamatan pembeli/investor dapat terjaga bahkan dapat ditingkatkan melalui penyediaan jasa yang ditawarkan.
- 6) Perusahaan harus memperlakukan secara adil dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan investor.
- 7) Menghormati nilai-nilai yang berlaku di masyarakat serta menghargai integritas budaya dalam memasarkan produk-produk perusahaan.

C. Pegawai

Dalam pengelolaan sumber daya manusia, perusahaan memiliki komitmen untuk:

- 1) Memberikan remunerasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan yang mungkin timbul serta menjamin perlakuan yang adil kepada pegawai tanpa melihat suku, agama, ras, antar golongan dan jenis kelamin.
- 3) Memastikan bahwa aset, lokasi usaha serta fasilitas lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 4) Menciptakan dan menjaga komunikasi dua arah yang sehat pada setiap tingkatan pegawai serta transparan pada setiap informasi.

- 5) Memperhatikan dan menindaklanjuti setiap saran perbaikan, permintaan serta keberatan yang diajukan pegawai.
- 6) Memberikan kesempatan kepada Insan Perusahaan untuk membentuk Serikat Pekerja.
- 7) Menetapkan program pengembangan pegawai yang adil dan transparan.
- 8) Menetapkan kebijakan pembinaan karier pegawai secara adil dan transparan.

D. Penyedia Barang Dan Jasa

Dalam berhubungan dengan penyedia barang dan jasa, perusahaan memiliki komitmen untuk :

- 1) Memberikan informasi dan perlakuan yang sama dan adil terhadap semua penyedia barang dan jasa yang terlibat dalam proses pengadaan.
- 2) Melaksanakan kegiatan pengadaan berlandaskan pada prinsip kompetisi yang *fair*, transparan dan professional.
- 3) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan secara transparan sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa.

E. Kreditur

Dalam hal pengelolaan hubungan dengan kreditur maka :

- 1) Perusahaan harus membayar kewajibannya tepat waktu dan tepat jumlah sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- 2) Direksi membuat kebijakan yang terkait dengan penjadwalan ulang utang.
- 3) Keputusan pendanaan melalui pinjaman dilakukan setelah melalui kajian-kajian yang seksama termasuk mengenai risiko-risiko potensial yang ada. Setiap keputusan pendanaan/pinjaman harus dipastikan bahwa memberi manfaat/nilai tambah/laba bagi perusahaan.
- 4) Dana hasil pinjaman akan digunakan sesuai peruntukannya dan dikelola dengan efektif serta bertanggung jawab.
- 5) Proses memperoleh pinjaman dilakukan melalui prosedur yang transparan sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengedepankan prinsip keadilan dan kesetaraan (*fairness*).

F. Pemerintah

Perusahaan berkepentingan atas kebijakan dan regulasi pemerintah yang mendukung usaha korporasi, untuk itu :

- 1) Perusahaan harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usahanya.
- 2) Perusahaan berpartisipasi dan melaksanakan upaya pemerintah dalam mengoptimalkan penerimaan negara dan program-program pemerintah lainnya.
- 3) Perusahaan memberikan masukan yang cukup dan bertanggung jawab kepada pemerintah tentang bentuk dan konsep regulasi yang terkait dengan bidang usahanya.

G. Masyarakat Sekitar

Terkait dengan masyarakat sekitar, perusahaan memiliki komitmen untuk :

- 1) Mengajak/melibatkan/mengikutsertakan masyarakat sekitar dalam beberapa kegiatan perusahaan tertentu.
- 2) Memberikan kesempatan kepada tenaga kerja daerah sekitar sesuai dengan kriteria dan kompetensi, sehingga dapat meningkatkan rasa memiliki dan ikut menjaga aset perusahaan serta membantu peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar.
- 3) Ikut berpartisipasi dalam berbagai kegiatan sosial yang akan meningkatkan citra perusahaan sesuai kemampuan perusahaan.
- 4) Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas BUMN lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- 5) Menjaga lingkungan dimana perusahaan beroperasi agar tetap memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja, baik bagi insan PT KIW maupun masyarakat sekitar.
- 6) Selalu memberikan perhatian kepada masalah-masalah lingkungan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan dan transaksi bisnis.
- 7) Melaksanakan Program Kemitraan dan TJSL yang memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 8) Menyediakan mekanisme baku yang operasional guna menangani keluhan-keluhan dari masyarakat terhadap perusahaan.

BAB V

PENUTUP

A. Batasan

Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau *Code of Corporate Governance* ini disusun berdasarkan kondisi PT KIW saat ditetapkan dengan memperhatikan segala peraturan yang mendasarinya seperti Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

Pedoman ini hanya memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam pengelolaan perusahaan. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam pedoman ini tetap mengacu pada peraturan perundangan dan Anggaran Dasar Perusahaan termasuk peraturan turunannya.

Pedoman ini terbatas penggunaannya hanya pada PT KIW.

B. Revisi Dan Penyesuaian

Pedoman ini akan selalu ditelaah dan dimutakhirkan untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ perusahaan serta perubahan lingkungan perusahaan yang terjadi. Setiap perubahan terhadap Pedoman harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan Direksi.

C. Pemantauan

Pemantauan efektivitas penerapan COCG di perusahaan dilakukan oleh Satuan Tugas GCG PT KIW dan laporannya disampaikan kepada Direksi untuk diteruskan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

D. Masa Efektif Berlaku

Pedoman atau tata kelola perusahaan atau COCG ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.



Member of  Danareksa



WWW.KIW.CO.ID