



BOARD MANUAL

PT. Kaltim Industrial Estate

**Buku Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi
(Board Manual)
PT Kaltim Industrial Estate**

Daftar Isi

	Halaman
I. Pendahuluan	
1.1. Maksud dan tujuan	1
1.2. Ruang lingkup	2
1.3. Referensi	2
II. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	
2.1. RUPS Tahunan	3
2.2. RUPS Luar biasa	3
2.3. Ketentuan RUPS	3
2.4. Hak-hak Pemegang Saham	3
2.5. Akuntabilitas Pemegang Saham	4
2.6. Pertemuan lainnya dengan Pemegang Saham	4
III. Dewan Komisaris	
3.1. Komposisi	5
3.2. Kualifikasi	5
3.2.1. Kualifikasi Umum	5
3.2.2. Kualifikasi Khusus	6
3.3. Prosedur pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian	6
3.4. Independensi dan benturan kepentingan	6
3.5. Larangan mengambil keuntungan pribadi	7
3.6. Program pengenalan	7
3.7. Program pembelajaran berkelanjutan	8
3.8. Tugas dan tanggung jawab	9
3.8.1. Umum	9
3.8.2. Pelaksanaan corporate governance	9
3.8.3. RUPS	10
3.8.4. Strategi dan rencana kerja	10
3.8.5. Sistem renumerasi dan penilaian kinerja Dekom dan Direksi	11
3.8.6. Nominasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi	11
3.8.7. Laporan keuangan perusahaan	11
3.8.8. Manajemen resiko	11

3.8.9. Akhir masa jabatan	12
3.8.10. Pelaporan	12
3.8.11. Lainnya	12
3.9. Hak dan wewenang	13
3.10. Rapat	14
3.10.1. Pemanggilan dan undangan	14
3.10.2. Tempat	15
3.10.3. Pimpinan rapat	15
3.10.4. Korum dan pengambilan keputusan	15
3.10.5. Risalah Rapat	15
IV. Direksi	
4.1. Komposisi	17
4.2. Kualifikasi	17
4.2.1. Kualifikasi umum	17
4.2.2. Kualifikasi khusus	18
4.3. Prosedur pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian	18
4.4. Independen dan benturan kepentingan	19
4.5. Larangan mengambil keuntungan pribadi	20
4.6. Program pengenalan	20
4.7. Program pelatihan	21
4.8. Tugas dan tanggung jawab	21
4.8.1. Umum	22
4.8.2. Hubungan dengan Pemegang Saham	22
4.8.3. Hubungan dengan Dewan Komisaris	23
4.8.4. Perencanaan strategi dan evaluasi kinerja perusahaan	25
4.8.5. Akuntansi keuangan dan laporan tahunan	26
4.8.6. Manajemen resiko	27
4.8.7. Sistem pengendalian intern	27
4.8.8. Pelaporan	28
4.8.9. Akhir masa jabatan	28
4.8.10. Lain-lain	29
4.8.11. Tugas khusus	29
4.9. Hak dan wewenang	31
4.10. Rapat	32
4.10.1. Pemanggilan dan undangan	33
4.10.2. Tempat	33
4.10.3. Pimpinan rapat	33
4.10.4. Korum dan pengambilan keputusan	34
4.10.5. Risalah rapat	34

4.11.	Hubungan dengan manajemen	35
4.12.	Masa jabatan	35
4.13.	Penilaian kinerja	35
4.14.	Remunerasi	36
4.15.	Komite Direksi	36
4.16.	Hubungan dengan pihak eksternal	36
V.	Sekretaris Perusahaan	
5.1.	Fungsi	37
5.2.	Tugas dan tanggungjawab	39

SAMBUTAN
KOMISARIS UTAMA & DIREKTUR UTAMA
PT KALTIM INDUSTRIAL ESTATE

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Salam Sejahtera Bagi Kita Semua

PT Kaltim Industrial Estate merupakan Perusahaan swasta berbadan hukum yang berkomitmen untuk menerapkan Good Corporate Governance dan telah memiliki **Buku Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi "Board Manual"** yang menjadi panduan bagi Komisaris dan Direksi dalam bersikap serta berperilaku sesuai dengan tatanan dan nilai Perusahaan.

Buku ini merupakan langkah awal dalam rangka menjunjung tinggi integritas, etika dan nilai-nilai perusahaan dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Dengan berpedoman pada nilai yang terkandung dalam "Board Manual" perusahaan ini, Dewan Komisaris dan Direksi dapat mengemban tugas memenuhi harapan dari Pemegang Saham, Pelanggan serta pemangku kepentingan lainnya.

Dengan penerapan ini perusahaan sebagai standar perilaku korporasi dan individu akan menjamin kelangsungan usaha PT Kaltim Industrial Estate dalam mencapai visi dan menjalankan misi yang telah dicanangkan bersama perusahaan serta insan sehingga dapat memenuhi harapan pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.
Salam Sejahtera

Bontang, 21 Januari 2015

Komisaris,

Direksi,

P. Enos Ropa
Komisaris Utama

Meizar Effendi
Direktur utama

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan Tujuan

Buku Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) adalah naskah yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ Direksi dan organ Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi organ Direksi, organ Dewan Komisaris dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

Board Manual ini merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance* (selanjutnya disingkat GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate governance*) pada PT Kaltim Industrial Estate (selanjutnya disingkat KIE) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ KIE untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan :

1. Memberikan tuntunan bagi segenap anggota Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan peran, tugas, tanggungjawab dan kewenangannya mengelola perusahaan secara sehat, transparan, terarah dan profesional.
2. Memberikan tuntunan bagi segenap anggota Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dengan tugasnya, baik internal maupun eksternal, seperti Pemegang Saham, karyawan, konsumen, pemasok serta masyarakat sekitar sesuai prinsip-prinsip GCG.
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran).

1.2. Ruang Lingkup

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Dewan Komisaris dan organ Direksi di lingkungan KIE (dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perseroan dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3. Referensi

Adapun dokumen-dokumen penting yang menjadi referensi utama Buku Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini adalah :

1. Undang - Undang No.: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Anggaran Dasar Perseroan.
3. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) PT Kaltim Industrial Estate.

BAB II

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Media utama bagi Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan dalam berhubungan dengan pemegang saham adalah melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perseroan terdiri dari:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan .¹
2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Lainnya, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan dan disebut Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Luar Biasa.²
3. Keputusan atas mata acara Rapat Umum Pemegang Saham yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.³

2.1. RUPS Tahunan

Ketentuan dan tatacara pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham(RUPS) Tahunan merujuk kepada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan⁴.

2.2. RUPS Luar Biasa

Ketentuan dan tatacara pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham(RUPS) Luar Biasa merujuk kepada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan⁵.

2.3. Ketentuan RUPS

Tempat, pemberitahuan, pemanggilan RUPS, pimpinan dan berita acara RUPS berikut ketentuan korum, hak suara dan keputusan RUPS adalah sebagaimana ditetapkan Anggaran Dasar Perseroan.⁶

2.4. Hak-Hak Pemegang Saham

Hak Pemegang Saham harus dilindungi, agar Pemegang Saham dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan⁷ dan peraturan perundangan yang berlaku⁸. Berkaitan dengan

¹ .AD KIE Pasal 20

² .AD KIE Pasal 21

³ .AD KIE Pasal 24

⁴ .AD KIE Pasal 24

⁵ .AD KIE Pasal 21

⁶ .AD KIE Pasal 22

⁷ .AD KIE Pasal 24

⁸ .UU PT Pasal 84

penyelenggaraan RUPS Perseroan dan dalam hubungannya dengan Perseroan, hak-hak yang dimiliki Pemegang Saham KIE merujuk kepada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

2.5. Akuntabilitas Pemegang Saham

Akuntabilitas Pemegang Saham KIE merujuk kepada peraturan perundangan yang berlaku⁹.

2.6. Pertemuan Lainnya dengan Pemegang Saham

Di samping RUPS, ada pertemuan-pertemuan lain yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi KIE dengan Pemegang Saham.

Pertemuan-pertemuan di luar RUPS tersebut adalah:

1. Rapat Staf

- Dilakukan 1 (satu) minggu sebelum pertemuan Pra RUPS
- Dihadiri oleh:
 - a. KIE: Direksi dan Staf
 - b. Pemegang Saham: GM Pengembangan Bisnis dan GM Keuangan
- Materi pembahasan adalah penyusunan RKAP atau Laporan Kinerja Tahunan

2. Pra RUPS

- Dilakukan 1 (satu) minggu sebelum pertemuan RUPS
- Dihadiri oleh:
 - a. KIE: Dewan Komisaris, Direksi, dan Staf
 - b. Pemegang Saham: Direksi tanpa Direktur Utama.
- Materi pembahasan adalah RKAP atau Laporan Kinerja Tahunan.

⁹.UU PT Pasal 85

BAB III DEWAN KOMISARIS

Tugas Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi dengan mengacu kepada Anggaran Dasar⁹ serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁰

3.1. Komposisi

Ketentuan mengenai komposisi Dewan Komisaris mengacu kepada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan¹¹ serta peraturan perundang-undangan yang berlaku¹².

3.2. Kualifikasi

3.2.1. Kualifikasi Umum

Kualifikasi umum untuk seorang anggota Dewan Komisaris KIE mengacu kepada Anggaran Dasar Perseroan¹³ serta peraturan perundang-undangan yang berlaku¹⁴.

Beberapa kualifikasi tambahan bagi seorang anggota Dewan Komisaris KIE adalah sebagai berikut:

1. Berintegritas dan berdedikasi tinggi;
2. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
3. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perseroan;
4. Memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
5. Memenuhi syarat-syarat yang sudah ditentukan oleh Pemegang Saham.
6. Lulus uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham.

⁹ .AD KIE Pasal 14

¹⁰ .UU PT Pasal 108

¹¹ .AD KIE Pasal 13

¹² .UU PT Pasal 108

¹³ .AD KIE Pasal 13

¹⁴ .UU PT Pasal 110

3.2.2. Kualifikasi Khusus

Kualifikasi khusus merupakan kualifikasi teknis yang harus dimiliki setiap anggota Dewan Komisaris yang disesuaikan dengan kebutuhan KIE yang dapat berubah dari waktu ke waktu.

3.3. Prosedur Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian

1. Pencalonan anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh Pemegang Saham berdasarkan kriteria pemilihan yang telah disetujui oleh Pemegang Saham.
2. Pemegang Saham akan melaksanakan uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) bagi para calon anggota Dewan Komisaris.
3. Para calon anggota Dewan Komisaris yang lulus uji kemampuan dan kepatutan dan disetujui oleh Pemegang Saham akan dicalonkan ke RUPS untuk diangkat.

Prosedur pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris KIE mengacu kepada anggaran dasar dan peraturan perundangan yang berlaku¹⁵

3.4. Independen¹⁶ dan Benturan Kepentingan¹⁷

1. Benturan kepentingan akan terjadi bila terdapat perbedaan antara kepentingan ekonomis perseroan dan kepentingan ekonomis pribadi anggota Dewan Komisaris.
2. Jika suatu benturan kepentingan terjadi, maka anggota Dewan Komisaris yang baik secara langsung maupun tidak langsung memiliki kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau usul kontrak yang diajukan, dimana perseroan menjadi salah satu pihak yang terlibat, harus menyatakan sifat kepentingannya dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tidak berhak untuk ikut serta dalam pemungutan suara atau pengambilan keputusan atas transaksi tersebut. Jika dianggap perlu, Anggota Dewan Komisaris tersebut diharuskan untuk meninggalkan ruang rapat.
3. Dalam melaksanakan tugas mengawasi dan memberi nasehat kepada Direksi, Dewan Komisaris KIE harus bersikap independen dan

¹⁵.AD KIE Pasal 13

¹⁶.UU PT Pasal 120

¹⁷.AD KIE Pasal 13.32

bebas dari tekanan maupun pengaruh dari pihak manapun. Keputusan diambil semata-mata untuk kepentingan terbaik KIE dan bukan untuk kepentingan pribadi anggota Dewan Komisaris.

4. Setiap tahun setiap anggota Dewan Komisaris KIE harus membuat pernyataan independensi (*Declaration of Independency*) yang isinya ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
5. Anggota Dewan Komisaris KIE harus mengungkapkan kepada perusahaan semua kepemilikan sahamnya, baik saham perusahaan maupun perusahaan lain yang selanjutnya akan dicatat di dalam Daftar Khusus KIE.

Ketentuan mengenai independensi bagi anggota Dewan Komisaris KIE ditetapkan di dalam merujuk kepada peraturan dan perundangan yang berlaku.¹⁸

3.5. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Anggota Dewan Komisaris KIE dilarang memanfaatkan perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, perusahaan atau kelompok usahanya dengan cara yang bertentangan dengan prinsip kewajaran serta peraturan perundangan yang berlaku¹⁹.

Dalam hal anggota Dewan Komisaris KIE menerima fasilitas lain di luar remunerasi yang ditetapkan di dalam RUPS, maka hal tersebut harus diungkapkan di dalam laporan tahunan KIE sesuai perundangan yang berlaku²⁰.

3.6. Program Pengenalan

1. Kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat wajib diberikan Program Pengenalan.
2. Tujuan Program Pengenalan adalah untuk memastikan bahwa anggota Dewan Komisaris dapat secepatnya memberikan kontribusi terhadap kinerja perusahaan. Agar efektif, anggota Dewan Komisaris harus dibekali dengan pengetahuan yang mendalam mengenai bidang-bidang yang berbeda namun sama pentingnya.
3. Materi Program Pengenalan untuk anggota Dewan Komisaris meliputi:

¹⁸ .UU PT Pasal 120

¹⁹ .UU PT Pasal 114

²⁰ .UU PT Pasal 113

- Pemberian buku pedoman Dewan Komisaris, Kode Etik Perusahaan, Surat Keputusan Direksi tentang pedoman dan penerapan GCG, Laporan hasil Assessment penerapan GCG Perseroan, Laporan Tahunan (Annual Report) Perseroan, melakukan kunjungan ke lokasi kerja.
 - Pengetahuan yang menyeluruh mengenai perusahaan itu sendiri, termasuk harapan-harapan Pemegang Saham.
 - Pemahaman yang jelas mengenai tugas dan tanggungjawab sebagai anggota Dewan Komisaris.
4. Program Pengenalan yang efektif harus menanamkan pemahaman atas kedua bidang tersebut di atas kepada anggota Komisaris baru perusahaan. Tatacara pelaksanaan Program Pengenalan untuk anggota Dewan Komisaris secara lengkap dituangkan dalam dokumen yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Buku Pedoman ini.

3.7. Program Pembelajaran Berkelanjutan

1. Selama melaksanakan tugas setiap anggota Dewan Komisaris KIE mengikuti program pembelajaran berkelanjutan yang telah ditetapkan. Program ini merupakan program peningkatan kompetensi bagi setiap anggota Dewan Komisaris KIE agar senantiasa sesuai dengan perkembangan kebutuhan perusahaan.
2. Setiap anggota Dewan Komisaris dapat menentukan program pelatihan dan atau seminar yang ingin diikutinya atau meminta saran dari Sekretaris Perusahaan mengenai pelatihan dan atau seminar yang tersedia termasuk biayanya. Jumlah biaya yang dibutuhkan harus disampaikan kepada Komisaris Utama dan Direktur Utama untuk alokasi dana di dalam anggaran.
3. Sekretaris Perusahaan dapat memberi saran atas program pelatihan dan atau seminar yang tersedia dan dapat dimasukkan dalam program ini. Selanjutnya, Sekretaris Perusahaan bertanggung-jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program dan laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Dewan Komisaris KIE menyusun rencana tahunan program pelatihan dan proses pembahasannya menjadi agenda rapat Dewan Komisaris.

5. Bagi setiap anggota Dewan Komisaris KIE yang telah selesai mengikuti suatu pelatihan dan atau seminar, diwajibkan untuk mempresentasikan materi pelatihan dan atau seminar yang diterima tersebut kepada anggota Dewan Komisaris yang lain.

3.8. Tugas dan Tanggungjawab

3.8.1. Umum

Berikut ini adalah tugas dan tanggung-jawab Dewan Komisaris KIE secara umum seperti yang tercantum pada Anggaran Dasar Perseroan:

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijaksanaan pengurusan perseroan yang dilakukan Direksi dan memberi nasehat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan perseroan, pelaksanaan dan kepatuhan pada ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar Perseroan²¹, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²²
2. Meneliti, menelaah dan menandatangani laporan tahunan yang telah disiapkan oleh Direksi sebelum disajikan kepada dan diterima oleh RUPS²³.
3. Melaksanakan kepentingan perseroan dengan bertanggung jawab kepada RUPS.

3.8.2 Pelaksanaan *Corporate Governance*

Dalam kaitan dengan pelaksanaan praktek *good corporate governance* di dalam perusahaan, Dewan Komisaris KIE memiliki tugas dan tanggungjawab sebagaiberikut:

1. Memantau efektifitas praktek *good corporate governance* yang diterapkan perusahaan dan bilamana perlu melakukan penyesuaian.
2. Memberikan pendapat dan saran atas pelaksanaan *good corporate governance* di dalam perusahaan.
3. Mengkaji dan ikut mengesahkan Budaya Perusahaan dan Kode Etik Perusahaan yang memuat nilai-nilai perseroan yang diinginkan dan melakukan pengawasan untuk memastikan bahwa manajemen telah melakukan komunikasi kepada seluruh anggota Dewan

²¹ .AD KIE Pasal 14

²² .UU PT Pasal 108.1

²³ .AD KIE Pasal 14.2.b.6

Komisaris beserta anggota komite-komitanya, Direksi dan Karyawan.

3.8.3 RUPS

Berkaitan dengan RUPS, Dewan Komisaris KIE bertugas untuk:

1. Melaporkan kepada Pemegang saham tentang kepemimpinan Direksi, termasuk:
 - a. Memberi saran kepada RUPS tentang rencana pengembangan perseroan²⁴, rencana kerja dan anggaran tahunan termasuk perubahannya, laporan berkala dan laporan-laporan lain dari Direksi.
 - b. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja perseroan termasuk anggaran yang sudah disahkan dan juga membuat serta menyampaikan penilaian kinerja dan pendapatnya dalam RUPS;
 - c. Mengikuti perkembangan kegiatan perseroan, dan dalam hal perseroan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
 - d. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan perseroan.
 - e. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan RUPS²⁵.
2. Merekomendasikan auditor eksternal pada RUPS²⁶
3. Menentukan syarat dan harga saham yang akan dikeluarkan dengan ketentuan harga tidak dibawah PER.

3.8.4 Strategi dan Rencana Kerja

Dalam penetapan Strategi dan Rencana Kerja, Dewan Komisaris KIE harus:

1. Mengkaji dan ikut mengesahkan tujuan strategis, rencana operasional dan keuangan perseroan sebelum disahkan oleh RUPS²⁷.

²⁴ .AD KIE Pasal 14.2.b.4

²⁵ .AD KIE Pasal 14.2.b.13

²⁶ .AD KIE Pasal 14.2.b.9

²⁷ .UU PT Pasal 108.2

2. Mengkaji dan memberi masukan atas rencana kerja perseroan, rencana tindakan yang besar, kebijakan resiko, anggaran kerja tahunan dan rencana usaha yang dipersiapkan oleh Direksi.
3. Mengawasi penerapan rencana usaha dan kinerja perseroan dan mengawasi pengeluaran barang modal yang material, pengambilalihan dan pemisahan perseroan.

3.8.5 Sistem Remunerasi dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi

1. Dalam kaitan dengan remunerasi dan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi, Dewan Komisaris KIE harus memberi saran kepada RUPS mengenai sistem remunerasi dan penilaian kinerja yang tepat.
2. Dewan Komisaris harus menyusun dan mengembangkan sistem remunerasi dan penilaian kinerja yang tepat bagi Dewan Komisaris dan Direksi.

3.8.6 Nominasi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi

1. Dalam nominasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Dewan Komisaris KIE harus memberi rekomendasi kepada RUPS mengenai calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang akan ditunjuk. Calon yang disetujui selanjutnya akan disahkan di dalam RUPS.
2. Rekomendasi mengenai calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi disusun oleh Dewan Komisaris.

3.8.7 Laporan Keuangan Perusahaan

Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengawasi kualitas dan ketepatan laporan keuangan termasuk kecukupan atas fungsi audit internal dan eksternal yang dilakukan perseroan. Untuk melaksanakan tugas ini, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit³³.

3.8.8 Manajemen Resiko

1. Merupakan tanggung jawab Dewan Komisaris untuk memonitor resiko-resiko penting yang dihadapi perseroan, dan bilamana perlu memberi saran untuk mengubah pengelolaan kebijakan manajemen risiko.

2. Untuk menjalankan tanggung jawab ini, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Manajemen Resiko, yang akan bekerjasama dengan Komite Manajemen Resiko Direksi²⁸

3.8.9 Akhir Masa Jabatan

1. Pada akhir masa jabatannya Dewan Komisaris KIE harus membuat laporan yang disebut Memori Akhir Jabatan. Memori Akhir Jabatan memuat secara lengkap informasi mengenai masalah penting yang dihadapi dan keputusan yang diambil, langkah-langkah yang telah diambil serta proyeksi kondisi perseroan di masa yang akan datang.
2. Jika terjadi pergantian individual, maka Memori Akhir Jabatan disampaikan oleh anggota Dewan Komisaris yang telah selesai masa jabatannya kepada Komisaris Utama untuk diserahkan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru pada saat serah terima jabatan.
3. Memori Akhir Jabatan merupakan dokumen yang penting dalam Program Pengenalan Dewan Komisaris.

3.8.10 Pelaporan

Laporan Umum

Dewan Komisaris KIE harus memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Pemegang Saham atas tugas dan kewenangan yang diberikan sekurang-kurangnya setahun sekali di dalam RUPS²⁹.

Laporan Khusus

Jika terjadi sesuatu hal yang diperkirakan dapat mengganggu kinerja perseroan, maka Dewan Komisaris KIE harus memberikan laporan khusus kepada Pemegang Saham³⁰. Laporan berisi temuan yang dapat mengganggu kegiatan perseroan dan harus dilaporkan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari setelah terjadinya temuan. Laporan khusus ini dibuat Dewan Komisaris dengan masukan dari Komite Audit.

3.8.11 Lain-lainnya

Tugas-tugas lain Dewan Komisaris KIE adalah³¹:

²⁸.AD KIE pasal 121

²⁹.AD KIE Pasal 14

³⁰.AD KIE Pasal 14

³¹. AD KIE Pasal 12

1. Mengawasi dan mengelola benturan kepentingan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Manajemen, termasuk praktik pemberian informasi dari dalam (*insider information*), penyalahgunaan harta milik perseroan dan penyalahgunaan transaksi dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa.
2. Menandatangani surat saham, bersama dengan Direktur Utama atau bila Direktur Utama berhalangan oleh salah seorang Direktur dengan Komisaris Utama, atau apabila Komisaris Utama berhalangan, oleh Direktur Utama bersama-sama dengan salah seorang anggota Dewan Komisaris.
3. Melaksanakan tugas dengan baik, demi kepentingan perseroan dan harus memastikan bahwa perseroan melaksanakan tanggungjawab sosialnya dan memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).
4. Menjalankan tugas-tugas khusus sesuai dengan pembagian tugas internal diantara anggota Dewan Komisaris berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Pembagian tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris KIE ditetapkan di dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris yang menjadi bagian dari Buku Pedoman ini.

3.9. Hak dan Wewenang

Dewan Komisaris KIE memiliki hak dan wewenang sebagai berikut:

1. Baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, pada setiap waktu yang dianggap perlu, memasuki bangunan, halaman dan tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa pembukuan, surat-surat bukti, persediaan barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi³².
2. Meminta bantuan tenaga ahli atau konsultan untuk jangka waktu terbatas atas beban perseroan, jika dianggap perlu³³.
3. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan yang menyangkut pengelolaan perseroan³⁴.

³².AD KIE Pasal 14.2

³³.AD KIE Pasal 14.2

³⁴.AD KIE Pasal 14.2

4. Dengan suara terbanyak, memberhentikan sewaktu-waktu untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi³⁵, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan anggaran dasar atau melalaikan kewajibannya atau alasan lainnya yang mendesak.
5. Memberikan persetujuan tertulis untuk tindakan-tindakan Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar perseroan³⁶.
6. Memperoleh saran dan bantuan dari Sekretaris Perseroan.

3.10. Rapat

Rapat Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya paling sedikit setiap bulan sekali

Pelaksanaan Rapat Komisaris

Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau atas usul paling sedikit 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis dari 1(satu)atau beberapa Pemegang Saham yang memiliki sekurang kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara,dengan menyebutkan hal hal yang akan dibicarakan.

Rapat Komisaris dihadiri oleh anggota Komisaris dan dibantu oleh Sekretaris Komisaris untuk melakukan pencatatan risalah rapat.

Apabila dipandang perlu Rapat Komisaris dapat diperluas dengan mengundang anggota Direksi³⁷.

3.10.1 Pemanggilan dan Undangan

1. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dengan sarana apapun selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat tersebut atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak³⁸.
2. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan³⁹.

³⁵ .AD KIE Pasal 14.2

³⁶ .AD KIE Pasal 14.2

³⁷ .AD KIE Pasal 15

³⁸ .AD KIE Pasal 15.9

³⁹ .AD KIE Pasal 15.11

3. Pemanggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat⁴⁰.
4. Penyusunan dan distribusi agenda rapat merupakan tanggung jawab Sekretaris Perseroan, dengan masukan dari Dewan Komisaris. Pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris.
5. Sekretaris Perseroan bertanggung jawab untuk membantu mengatur dan mempersiapkan rapat, menyiapkan dan membagikan agenda rapat dan materi diskusi. Pelaksanaannya dapat dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

3.10.2 Tempat

Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditentukan oleh Dewan Komisaris⁴¹.

3.10.3 Pimpinan Rapat

1. Komisaris Utama mengetuai rapat⁴².
2. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir, pemimpin rapat adalah salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama⁴³.
3. Jika Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang meminta diadakan rapat yang akan menjadi pemimpin rapat⁴⁴.

3.10.4 Korum dan Pengambilan Keputusan

Korum dan pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris diatur secara jelas di dalam Anggaran Dasar Perseoran⁴⁵.

3.10.5 Risalah Rapat

1. Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat dan dalam risalah tersebut harus dicantumkan proses pengambilan keputusan yang terjadi serta pendapat yang berbeda (*dissenting Opinion*) Anggota Dewan Komisaris, jika ada diputuskan (bila ada)⁴⁶.

⁴⁰.AD KIE Pasal 15.10

⁴¹.AD KIE Pasal 15.6

⁴².AD KIE Pasal 15.16

⁴³.AD KIE Pasal 15.17

⁴⁴.AD KIE Pasal 15.18

⁴⁵.AD KIE Pasal 15.12

⁴⁶.AD KIE Pasal 15.3

2. Pejabat pembuat risalah rapat adalah Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disetujui oleh anggota Dewan Komisaris ⁴⁷.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak dalam rapat tersebut⁴⁸.
4. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan atau wakilnya harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan rapat.
5. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
6. Risalah asli dan daftar hadir dari setiap rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia setiap saat diminta oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
7. Informasi jumlah rapat Dewan Komisaris dan daftar hadir anggota Dewan Komisaris selama 1 (satu) tahun dipublikasikan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

⁴⁷ .AD KIE Pasal 14

⁴⁸ .AD KIE Pasal 15.5

BAB IV DIREKSI

Secara umum, Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan 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-undangan¹, Anggaran Dasar Perseroan² dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

4.1. Komposisi

Komposisi Direksi mengacu kepada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan³ serta peraturan perundangan yang berlaku⁴.

4.2. Kualifikasi

4.2.1. Kualifikasi Umum

Kualifikasi umum untuk seorang anggota Direksi KIE mengacu kepada peraturan dan perundangan yang berlaku⁵. Beberapa kualifikasi tambahan bagi seorang anggota Direksi KIE adalah sebagai berikut:

1. Berintegritas dan berdedikasi tinggi;
2. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
3. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perseroan;
4. Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah dengan anggota Direksi lain maupun anggota Dewan Komisaris, sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar);
5. Dapat menyeimbangkan kepentingan bisnis dengan komitmen sosial perusahaan dengan baik;
6. Memenuhi syarat-syarat yang sudah ditentukan oleh Pemegang Saham.

¹ . UU PT pasal 92.1,2
² . AD KIE Pasal 9
³ . AD KIE Pasal 9.1
⁴ . UU PT Pasal 92.3
⁵ . UU PT Pasal 93

7. Lulus uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang diselenggarakan oleh Pemegang saham.

4.2.2. Kualifikasi Khusus

1. Kualifikasi khusus merupakan kualifikasi teknis yang harus dimiliki seorang Direktur yang disesuaikan dengan kebutuhan perseroan.
2. Kualifikasi khusus akan dikembangkan oleh Komite Nominasi Perseroan, yang mencakup usia, domisili, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja dan penguasaan keahlian dalam bidang tertentu.

4.3. Prosedur Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian

1. Pencalonan Direksi dilakukan oleh Pemegang Saham Perseroan berdasarkan kriteria pemilihan yang telah disetujui oleh RUPS⁶.
2. Pemegang Saham akan melaksanakan uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) bagi para calon Direktur.
3. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh RUPS atau Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya⁷.
4. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka posisi yang lowong itu harus diisi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya lowongan. RUPS diselenggarakan untuk menunjuk penggantinya⁸.
5. Jika anggota Direksi yang baru belum ditunjuk, maka salah seorang anggota Direksi lainnya akan ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong itu dengan tugas dan tanggung jawab yang sama⁹.
6. Prosedur pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi secara rinci diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan¹⁰.

Saat ini pencalonan dan pemilihan anggota Direksi KIE dilakukan oleh Pemegang Saham melaksanakan uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) bagi para calon anggota Direksi KIE.

⁶ . AD KIE Pasal 9.10

⁷ . AD KIE Pasal 9.13

⁸ . AD KIE Pasal 9.26

⁹ . AD KIE Pasal 9.27

¹⁰ . AD KIE Pasal 9

Prosedur pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi KIE ditetapkan di dalam Pedoman *Good Corporate Governance* KIE dengan mengacu kepada anggaran dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.

4.4. Independensi dan Benturan Kepentingan

1. Benturan kepentingan akan terjadi bila terdapat perbedaan antara kepentingan ekonomis perseroan dan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi¹¹.
2. Dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan Direksi tidak boleh dipengaruhi oleh pihak lain, yang dapat menyebabkan penyalahgunaan wewenang dan pengambilan keputusan yang tidak tepat. Keputusan diambil semata-mata untuk kepentingan terbaik KIE dan bukan untuk kepentingan pribadi anggota Direksi.
3. Jika suatu benturan kepentingan terjadi, maka anggota Direksi yang baik secara langsung maupun tidak langsung memiliki kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau usul kontrak yang diajukan, dimana perseroan menjadi salah satu pihak yang terlibat, harus menyatakan sifat kepentingannya dalam rapat Direksi yang bersangkutan dan tidak berhak untuk ikut serta dalam pemungutan suara atau pengambilan keputusan atas transaksi tersebut. Jika dianggap perlu, anggota Direksi tersebut diharuskan untuk meninggalkan ruang rapat.

Setiap tahun setiap anggota Direksi KIE harus membuat pernyataan independensi (*Declaration of Independency*) yang isinya ditetapkan oleh Direksi.

Anggota Direksi KIE harus mengungkapkan kepada perusahaan semua kepemilikan sahamnya, baik saham perusahaan maupun perusahaan lain yang selanjutnya akan dicatat di dalam Daftar Khusus KIE.

Ketentuan mengenai independensi bagi anggota Direksi KIE merujuk kepada peraturan dan perundangan yang berlaku.

¹¹ .AD KIE Pasal 12

4.5. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Anggota Direksi KIE dilarang memanfaatkan perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, perusahaan atau kelompok usahanya dengan cara yang bertentangan dengan prinsip kewajaran serta peraturan perundangan yang berlaku¹².

Dalam hal anggota Direksi KIE menerima fasilitas lain di luar remunerasi yang ditetapkan di dalam RUPS, maka hal tersebut harus diungkapkan di dalam laporan tahunan KIE.

Ketentuan mengenai larangan mengambil keuntungan pribadi bagi anggota Direksi KIE merujuk kepada peraturan dan perundangan yang berlaku.

4.6. Program Pengenalan

1. Kepada anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan Program Pengenalan mengenai perusahaan.
2. Tujuan Program Pengenalan bagi anggota Direksi adalah untuk memastikan bahwa Direktur yang baru ditunjuk dapat secepatnya memberikan kontribusi terhadap kinerja perusahaan. Agar efektif, anggota Direksi perusahaan harus dibekali dengan pengetahuan yang mendalam mengenai bidang-bidang berbeda namun sama pentingnya, yaitu :
 - Pengetahuan yang menyeluruh mengenai perusahaan itu sendiri, termasuk harapan-harapan Pemegang Saham;
 - Pemahaman yang jelas mengenai tugas dan tanggungjawab sebagai anggota Direksi; dan
 - Pemahaman yang jelas mengenai tanggungjawab sehubungan dengan fungsi-fungsi khusus dalam operasi perusahaan (pemasaran, keuangan, dll).

Program Pengenalan yang efektif harus dapat menanamkan pemahaman atas ketiga bidang tersebut di atas kepada anggota Direksi perusahaan. Tatacara pelaksanaan Program Pengenalan untuk anggota Direksi secara lengkap dituangkan dalam dokumen yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Buku Pedoman ini.

¹² .UU PT No 97.3

4.7. Program Pelatihan

1. Program Pelatihan adalah bagian dari program peningkatan kompetensi bagi tiap Direktur. Program ini bertujuan untuk senantiasa mengembangkan pengetahuan Direktur agar selalu sesuai dengan perkembangan kebutuhan perseroan.
2. Tiap Direktur bisa memutuskan program pelatihan dan seminar yang ingin diikutinya atau meminta saran dari Sekretaris Perseroan mengenai pelatihan dan seminar yang tersedia termasuk biayanya.
3. Sekretaris Perseroan memberi saran atas beberapa pelatihan yang diadakan tapi belum dimasukkan dalam program pelatihan Direksi.
4. Rencana tahunan untuk pengembangan pengetahuan terus-menerus ini harus menjadi bagian agenda rapat Direksi.
5. Jumlah biaya harus direkomendasikan kepada Komisaris Utama dan Direktur Utama untuk alokasi dana.
6. Tiap Direktur yang mengikuti seminar atau program pengembangan pengetahuan lainnya harus mempresentasikan kepada anggota Direksi lainnya.
7. Sekretaris Perseroan bertanggung-jawab untuk membuat laporan tentang perkembangan dari program pengembangan pengetahuan ini dan membandingkannya dengan rencana tahunan dan laporan tersebut dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

4.8. Tugas dan Tanggung jawab

Direksi sebagai suatu badan memperoleh tugas, tanggungjawab dan wewenang secara kolektif dari RUPS. Selanjutnya tugas dan tanggungjawab secara kolektif tersebut dibagi menjadi tugas dan tanggungjawab khusus yang merupakan tugas dan tanggung jawab masing-masing Direktur sesuai dengan penunjukannya sebagai wujud pendelegasian dari Direksi sebagai organ kepada individu.

Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan¹³ dan perundang undangan¹⁴ serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisien, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban serta kewajaran.

¹³ AD KIE Pasal 10.1

¹⁴ UU PT No 92.2.

4.8.1 Umum

Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan¹⁵.

Tugas utama setiap anggota Direksi adalah:

1. Wajib dengan itikad baik dan penuh tanggungjawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perseroan¹⁶.
2. Bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan¹⁷.
3. Menghadiri setiap rapat Direksi.
4. Membaca dan memahami semua materi yang diberikan sebagai bahan diskusi dalam rapat Direksi.
5. Memberikan pendapat dan mengambil keputusan secara independen untuk kepentingan terbaik perusahaan¹⁸.
6. Berkonsultasi dengan SPI dan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan dalam laporan audit internal SPI.
7. Mengevaluasi kinerja Direksi dalam pelaksanaan tugas mengelola perusahaan; dan
8. Melakukan evaluasi tahunan terhadap kondisi keuangan anak perusahaan.

4.8.2 Hubungan dengan Pemegang Saham

1. Direksi wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya untuk kepentingan perseroan¹⁹.
2. Direksi wajib membuat dan memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah RUPS²⁰.
3. Memastikan pelaksanaan keputusan yang dibuat dalam RUPS.
4. Memberikan informasi kepada Pemegang Saham secara tepat waktu dan lengkap dan mengatur komunikasi dengan Pemegang Saham dan pihak lain yang memiliki kepentingan²¹.

¹⁵ AD KIE Pasal 10.2.a.2

¹⁶ AD KIE Pasal 10.5

¹⁷ AD KIE Pasal 10.6

¹⁸ AD KIE Pasal 10.4

¹⁹ AD KIE Pasal 10.2.b.3

²⁰ AD KIE Pasal 10.2.b.10

5. Menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pelaporan lainnya sesuai permintaan dari Pemegang Saham²².
6. Dalam menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan yang terkait dalam bidang produksi; pemasaran; keuangan, akuntansi dan perbendaharaan; teknik dan pengembangan; serta sumber daya manusia, Direksi wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham mayoritas.
7. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk²³.
 - a. Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya;
 - b. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - c. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
 - d. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - e. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - g. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
 - h. Mengadakan kerjasama 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) dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - i. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan.

²¹ .AD KIE Pasal 10.2.b.8

²² .AD KIE Pasal 10.2.b.13

²³ .AD KIE Pasal 10.10

- j. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- k. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan.
- l. Menetapkan dan merubah logo Perseroan.
- m. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 Pasal ini yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- n. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan.
- o. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perseroan.
- p. 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 Rapat Umum Pemegang Saham.

4.8.3 Hubungan dengan Dewan Komisaris

Dalam hubungan dengan Dewan Komisaris, tugas dan kewajiban Direksi adalah:

1. Menandatangani surat saham oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama, atau bila Direktur Utama berhalangan, oleh salah seorang Direktur bersama-sama dengan Komisaris Utama, atau apabila Komisaris Utama berhalangan, oleh Direktur Utama bersama-sama dengan salah seorang anggota Dewan Komisaris.
2. Melaporkan pelaksanaan rencana jangka panjang dan rencana tahunan perusahaan serta hambatan-hambatan yang ditemui dalam pelaksanaannya.
3. Memastikan bahwa Dewan Komisaris memperoleh informasi yang akurat dan cukup yang memungkinkan Dewan Komisaris melakukan tugasnya mengawasi kinerja perusahaan, termasuk informasi mengenai rekomendasi dari SPI.

4. Menghadiri rapat Dewan Komisaris jika diminta dan memberikan informasi sebagaimana dibutuhkan mengenai kondisi aktual perusahaan.
5. Selain itu, berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan, perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris²⁴ yaitu:
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - b. Mengadakan kerjasama 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) dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 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. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

4.8.4 Perencanaan Strategis dan Evaluasi Kinerja Perusahaan

1. Menetapkan visi, misi dan nilai-nilai KIE.
2. Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perseroan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk selanjutnya disahkan dalam RUPS dan dikomunikasikan kepada segenap karyawan

²⁴ AD KIE Pasal 10.2.b.8.

yang berkepentingan²⁵. Rencana yang harus disusun adalah dalam bentuk :

- a. Rencana Jangka Panjang (RJP) 5 tahunan;
 - b. *Statement of Corporate Intent* (SCI) 3 tahunan; dan
 - c. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahun.
3. Mengembangkan manajemen produksi yang berorientasi kepada pasar dengan tetap melaksanakan kewajiban perusahaan.
 4. Mengembangkan manajemen pemasaran yang ditujukan pada peningkatan pelayanan kepada konsumen.
 5. Mengembangkan sistem manajemen berdasarkan kinerja (*Performance Management*).
 6. Menyiapkan susunan organisasi perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya²⁶.
 7. Mengembangkan manajemen sumberdaya manusia berbasis kompetensi.
 8. Menetapkan remunerasi bagi karyawan untuk memastikan kondisi kesejahteraan yang baik sesuai dengan kemampuan perusahaan²⁷.

4.8.5 Akuntansi Keuangan dan Laporan Tahunan

1. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perseroan sesuai dengan praktik yang umum berlaku dalam suatu perseroan²⁸.
2. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Indonesia dan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama dalam fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan²⁹.
3. Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perseroan dalam Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS³⁰.
4. Semua anggota Direksi harus menandatangani Laporan Tahunan.

²⁵

• UU PT 63.1.2

²⁶ • AD KIE Pasal 10.2.b.14

²⁷ • AD KIE Pasal 10.2.a.4

²⁸ • UU PT 100.1.2

²⁹ • UU PT 100.1.2

³⁰ • AD KIE Pasal 10.2.b.12

• AD KIE Pasal 10.2.b.7

-
5. Bila ada Direksi yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus disebutkan alasannya secara tertulis.

4.8.6 Manajemen Risiko

1. Memelihara proses manajemen risiko perusahaan sebagai berikut:
 - a. Memastikan bahwa perusahaan memiliki proses yang tepat dan sesuai untuk secara sistematis mengidentifikasi, menilai dan mengendalikan risiko yang dihadapi;
 - b. Memastikan bahwa sistem dan proses yang tepat telah dijalankan untuk mengawasi dan melaporkan adanya risiko utama yang dihadapi perusahaan;
2. Mengkaji dan menilai adanya proses manajemen yang baik untuk menilai kecukupan sistem manajemen risiko dan pengendalian internal, pelaporan keuangan dan kepatuhan.

4.8.7 Sistem Pengendalian Intern

1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
2. Sistem pengendalian intern yang di maksud mencakup hal-hal sebagai berikut.
 - a. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur.
 - b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko perusahaan.
 - c. Aktivitas pengendalian dari setiap tingkat dan unit kegiatan perusahaan.
 - d. Sistem informasi dan komunikasi.
 - e. Monitoring terhadap sistem pengendalian.
3. Memastikan adanya suatu sistem pengendalian yang efektif untuk meyakinkan.
 - a. Keandalan dan integritas informasi;
 - b. Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, peraturan dan undang-undang yang berlaku.
 - c. Penjagaan atas harta kekayaan perusahaan.
 - d. Penggunaan sumber daya yang ekonomis dan efisien.

-
- e. Pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk operasional.
 4. Melakukan penilaian tahunan untuk membuat pernyataan dalam Laporan Tahunan tentang pengendalian internal perusahaan untuk memberi keyakinan bahwa semua aspek pengendalian internal yang signifikan sudah dipertimbangkan untuk tahun pemeriksaan sampai tanggal persetujuan Laporan Tahunan.
 5. Secara efektif menggunakan hasil kerja yang telah dilakukan oleh auditor internal dan eksternal.

4.8.8 Pelaporan

Direksi bertanggungjawab untuk menyampaikan laporan mengenai pengelolaan perusahaan kepada *stakeholders* sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun dalam bentuk laporan tahunan, dengan tetap memperhatikan pada Anggaran Dasar Perseroan³¹.

Direksi melaporkan pelaksanaan pengelolaan perusahaan kepada Dewan Komisaris sekurang-kurangnya setiap triwulan baik secara tertulis maupun melalui suatu pertemuan.

4.8.9 Akhir Masa Jabatan

Pada akhir masa jabatannya Direksi harus membuat laporan yang disebut Memori Akhir Jabatan.

Memori Akhir Jabatan memuat secara lengkap informasi mengenai masalah penting yang dihadapi dan keputusan yang diambil, langkah-langkah yang telah diambil serta proyeksi kondisi perusahaan di masa yang akan datang. Memori Akhir Jabatan dibuat oleh masing-masing Direktur sesuai dengan lingkup bidang yang menjadi tanggungjawabnya. Sedangkan Memori Akhir Jabatan Direktur Utama mencakup seluruh bidang secara terintegrasi.

Memori Akhir Jabatan disampaikan oleh Direksi yang telah selesai masa jabatannya kepada Direksi yang baru pada saat serah terima jabatan.

Memori Akhir Jabatan merupakan dokumen yang penting dalam Program Pengenalan Direksi.

³¹ AD KIE Pasal 10.2.b.7

4.8.10 Lain-lain

Tugas-tugas lain Direksi KIE adalah :

1. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas usaha perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja;
2. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang;
3. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan;
4. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

4.8.11 Tugas Khusus

Tugas khusus dari masing-masing Direktur adalah sebagai berikut :

Direktur Utama:

Mewakili Perseroan dalam mengkoordinasi, mengawasi dan sebagai pimpinan dan mengusahakan serta menjamin terselenggaranya usaha/kegiatan Perseroan.

Anggota Direksi:

1. Mengembangkan rencana kerja untuk setiap bidang tanggung jawab dan unit kerja yang dipimpin oleh tiap Direktur;
2. Mengkoordinasi dan mengawasi setiap alokasi tanggung jawab dan unit kerja;
3. Melakukan seluruh hal-hal yang diperlukan untuk meyakinkan bahwa keputusan yang dibuat oleh Direksi sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Kebijakan internal perusahaan mengenai uraian jabatan (*job description*) Direksi menetapkan tugas, kewajiban dan wewenang masing-masing anggota Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Secara umum, ruang lingkup tugas dan tanggungjawab masing-masing anggota Direksi adalah sebagai berikut:

Direktur Utama

Direktur Utama bertugas memimpin dan mengusahakan serta menjamin terselenggaranya usaha/kegiatan perusahaan sesuai dengan tujuan dan lapangan usaha perusahaan serta berdasarkan Anggaran Dasar³².

Direktorat Utama membawahi :

- a. Manager Umum & Kesekretariatan yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan
- b. Ka. SPI

Direktur Operasi

Direktur Operasi bertugas memimpin dan mengurus Perseroan khususnya di bidang Operasi dan kegiatan umum, menyiapkan struktur organisasi Perseroan lengkap dengan uraian tugasnya, serta senantiasa meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan dan menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.

Direktorat Operasi membawahi :

- a. Kadiv. Operasi
- b. Manager Batching Plant dan Alat Berat
- c. Manager Utility
- d. Manager SDM
- e. Manager Kawasan Industri
- f. Manager Proyek

Direktur Keuangan

Direktur Keuangan mempunyai tugas :
Memimpin dan melaksanakan keseluruhan tugas pokok perusahaan dalam bidang keuangan.

Direktur Keuangan membawahi :

- a. Kadiv. Keuangan
- b. Manager Keuangan
- c. Manager Akuntansi

Direktur Pengembangan dan Bisnis

Direktur Pengembangan dan Bisnis bertanggungjawab atas keseluruhan pelaksanaan tugas pokok Perseroan dalam bidang Teknik, Rekayasa Engineering, Pengembangan dan Bisnis Perusahaan.

³² .AD KIE pasal 10.20.

Direktur Pengembangan dan Bisnis membawahi :

- a. Kadiv. Pengembangan Bisnis
- b. Manager Analisa dan Pengembangan Bisnis
- c. Manager Pemasaran
- d. Manager Engineering
- e. Manager Procurement

4.9. Hak dan Wewenang

Direksi memiliki wewenang kolektif yang dapat dilimpahkan kepada masing-masing Direktur untuk hal-hal khusus. Namun demikian, pelimpahan wewenang hanya dapat dilakukan terhadap hal-hal yang bersifat operasional, adapun untuk hal-hal yang bersifat strategis, kewenangan sepenuhnya tetap berada pada Direksi dan tidak dapat dilimpahkan.

Wewenang Direksi secara rinci ditetapkan di dalam anggaran dasar perseroan³³ .

Hak dan wewenang Direksi diantaranya adalah³⁴:

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan perseroan.
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama direksi atau mewakili perseroan didalam dan diluar 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 didalam dan diluar pengadilan.
4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk, penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku ,harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham.
5. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

³³ .AD KIE Pasal 10.1

³⁴ .AD KIE Pasal 10.2

6. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
7. Menentukan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perseroan.
8. Direktur Utama berhak dan berwenang untuk dan atas nama Direksi mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam rapat Direksi. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi.
9. Jika Direktur Utama tidak menunjuk salah seorang Direktur, Dewan Komisaris akan menunjuk seorang Direktur untuk bertindak atas nama Direksi.
10. Untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, Direksi berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa;
11. Direksi berhak untuk menunjuk satu atau beberapa kuasa hukum untuk mewakilinya dalam tindakan tertentu. Hal demikian harus dituangkan dalam surat kuasa;
12. Direksi dapat melimpahkan sebagian dari tugas mereka kepada *Kepala Divisi*, sementara tetap memegang tanggung jawab manajerial keseluruhan;
13. Direksi dengan dalih apapun tidak diperkenankan untuk memberi pinjaman kepada Pemegang Saham;
14. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi berhak memperoleh perlindungan hukum dan asuransi jabatan yang menjadi biaya KIE.

4.10. Rapat

Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali sebulan, tergantung dari sifat khusus perusahaan.

Direksi harus menetapkan tata tertib rapat dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah rapat dimana tata tertib tersebut ditetapkan.

Pelaksanaan rapat Direksi diatur secara jelas di dalam anggaran dasar perseroan³⁵.

4.10.1 Pemanggilan dan Undangan

Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi dengan sarana apapun selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum Rapat tersebut atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak³⁶.

Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan³⁷.

Pemanggilan Rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat³⁸.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk mengatur dan mempersiapkan rapat, menyiapkan dan membagikan agenda rapat dan materi diskusi.

4.10.2 Tempat

Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditentukan oleh Direksi³⁹.

4.10.3 Pimpinan Rapat

Direktur Utama mengetuai Rapat. Dalam hal Direktur Utama berhalangan hadir, pemimpin rapat adalah salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama⁴⁰.

Jika Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Direktur yang meminta diadakan rapat yang akan menjadi pemimpin rapat⁴¹.

³⁵ .AD KIE Pasal 11.4

³⁶ .AD KIE Pasal 11.7

³⁷ .AD KIE Pasal 11.9

³⁸ .AD KIE Pasal 11.8

³⁹ .AD KIE Pasal 11.6

⁴⁰ .AD KIE Pasal 11.13

⁴¹ .AD KIE Pasal 11.14

4.10.4 Korum dan Pengambilan Keputusan

Korum dan pengambilan keputusan Rapat Direksi diatur secara jelas di dalam anggaran dasar perseoran⁴².

4.10.5 Risalah Rapat

Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula proses pengambilan keputusan yang terjadi serta pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada). Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Direksi⁴³.

Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak dalam rapat tersebut⁴⁴.

Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan atau wakilnya dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat tersebut.

Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila setiap saat diminta oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

Sekretaris Perusahaan membuat laporan jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dan melaporkannya setiap akhir tahun dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

⁴².AD KIE Pasal 11.10

⁴³.AD KIE Pasal 11.3

⁴⁴.UU PT 100

4.11. Hubungan dengan Manajemen

1. Direksi PT. Kaltim Industrial Estate telah menetapkan aturan mengenai pendelegasian wewenang dari Direksi kepada jajaran manajemen di bawahnya, yaitu mulai dari Kepala Divisi, Manager sampai dengan Kepala Bagian⁴⁵;
2. Pendelegasian wewenang dari Direksi kepada jajaran manajemen di bawahnya meliputi hal-hal sebagai berikut⁴⁶:
 - Penandatanganan PP/OP Pengadaan Barang
 - Penandatanganan PPP/SPK/SP/Kontrak Pengadaan Jasa
 - Penandatanganan SP/Kontrak Penjualan
3. Rapat Direksi dengan Kepala Divisi serta jajaran manajemen yang mencakup pejabat grade I, II dan III dilakukan secara teratur. jadwal pelaksanaan rapat telah ditetapkan secara jelas pada agenda perusahaan.

4.12. Masa Jabatan

Masa jabatan Direktur KIE ditetapkan di dalam anggaran dasar perseroan dan peraturan perundangan lainnya⁴⁷.

Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan Rapat Umum Pemegang Saham belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong⁴⁸.

4.13. Penilaian Kinerja

1. Penilaian kinerja Direksi dan para anggotanya dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja perseroan.
2. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan adanya suatu sistem penilaian kinerja yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat dilaksanakan secara efektif.
3. Penilaian kinerja dilakukan atas Direksi sebagai tim maupun masing-masing Direktur sebagai individu.

⁴⁵ . Surat Keputusan Direksi No. 8.07/DIR/KIE/VI/2012

⁴⁶ . Surat Keputusan Direksi No. 07.07/SKPTS/DIR/KIE/III/2006

⁴⁷ . AD KIE Pasal 9.11

⁴⁸ . AD KIE Pasal 9.12

4.14. Remunerasi

Remunerasi bagi Direksi ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan anggaran dasar perseroan dan peraturan perundang undangan⁴⁹.

4.15. Komite Direksi

Dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Direksi, dibentuk suatu komite/tim/panitia untuk masalah-masalah tertentu. Komite/tim/panitia dapat bersifat *ad-hoc* atau temporer (dengan masa jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan setelah itu dibubarkan) atau bersifat tetap. Komite yang ada saat ini : Komite SDM, Komite Anggaran.

Semua Surat Keputusan Direksi sebagaimana disebutkan di atas disimpan di Sekretariat Perusahaan, Kantor Pusat Bontang dengan penanggungjawab Manager Kesekretariatan dan dapat diakses setiap saat oleh anggota Direksi.

4.16. Hubungan dengan Pihak Eksternal

1. Komunikasi perusahaan dengan konsumen, pemasok, pers dan pihak eksternal terkait lainnya merupakan tanggungjawab Direktur Utama;
2. Direktur Utama dapat menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud di atas;
3. Untuk memastikan adanya konsistensi dan koordinasi yang baik dalam komunikasi dengan pihak eksternal, sangat penting bagi setiap anggota Direksi untuk senantiasa merujuk kepada kebijakan Direktur Utama, khususnya dalam memberikan respon terhadap setiap permintaan informasi dari pihak eksternal.

⁴⁹.AD KIE Pasal 25

BAB V

SEKRETARIS PERUSAHAAN

Di dalam kerangka *corporate governance*, Sekretaris Perusahaan memiliki peran yang sangat strategis dan sentral. Peran, tugas dan tanggungjawab Sekretaris Perusahaan mengalami pergeseran fungsi ke arah yang lebih strategis, khususnya dalam rangka memastikan penerapan prinsip dan praktek *good corporate governance* yang efektif di dalam perusahaan.

5.1. Fungsi

Dalam kaitan dengan pelaksanaan praktek-praktek *corporate governance* di tingkat Direksi, fungsi Sekretaris Perusahaan yang utama adalah memberikan dukungan administratif bagi pelaksanaan tugas Direksi sebagai Pengurus Perusahaan secara efektif dan efisien.

Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang bertindak sebagai pejabat penghubung (*Liaison Officer*) dan dapat ditugaskan oleh Direksi untuk menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi maupun RUPS¹.

Sekretaris Perusahaan memiliki 5 (lima) fungsi utama dalam rangka membantu tugas Direksi, yaitu sebagai *Compliance Officer*, *Liaison Officer (Corporate Communication)*, *Investor Relations*, *GCG Implementation*, serta Administrasi Dokumen dan Notulensi Rapat².

Dalam melaksanakan fungsi *Compliance Officer*, Sekretaris Perusahaan memastikan telah dilaksanakannya Anggaran Dasar Perusahaan; membuat interpretasi yang jelas tentang aplikasi dan peraturan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan; selalu mengamati dan memahami peraturan pasar modal dan peraturan pemerintah yang berhubungan dengan aktivitas Perusahaan di pasar

¹ . PERMEN BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat (1,2,3,4) dan AD Pasal 11 ayat 2 huruf a 6)

² . PERMEN BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat (4) dan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal No.Kep-63/PM/1996 ,Peraturan NO IX.I.4 17 Januari 1996.

modal; serta memperhatikan, mengikuti, dan memastikan, bahwa Perusahaan telah mematuhi ketentuan peraturan perundang undangan.

Untuk menjalankan fungsi *Liaison Officer* (*Corporate Communication*), Sekretaris Perusahaan memfasilitasi dan mengatur protokol komunikasi eksternal maupun internal; melakukan pembinaan hubungan secara baik dengan pihak regulator pasar modal, seluruh lembaga penunjang pasar modal, kalangan media dan segenap organisasi yang berkaitan dengan lingkungan bisnis Perusahaan, serta menyelenggarakan hubungan guna pengaksesan informasi strategis; meningkatkan hubungan baik dengan semua instansi pemerintah yang terkait, baik tingkat nasional maupun lokal yang erat hubungannya dengan lingkungan usaha Perusahaan; menyediakan saluran komunikasi dengan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya; mengelola informasi yang perlu disampaikan ke lingkungan internal Perusahaan; dan meneruskan informasi yang perlu mendapat perhatian Direksi dan Dewan Komisaris khususnya terkait dengan informasi mengenai aspek hukum dan *governance*.

Dari segi aspek *Investor Relations*, Sekretaris Perusahaan menyelenggarakan layanan informasi atas *company profile* termasuk aspek finansial secara aktual, akurat, dan tepat waktu; membina hubungan baik dengan kalangan pengamat keuangan/pasar modal serta lembaga-lembaga keuangan lainnya; mengelola pengaksesan, enganalisis, dan membuat laporan mengenai segenap informasi strategis Perusahaan terutama dalam bidang perekonomian dan keuangan yang berkaitan dengan lingkungan bisnis Perusahaan; mengkoordinasikan penyelenggaraan RUPS; pengelolaan daftar pemegang saham; dan memastikan bahwa proses komunikasi Perusahaan kepada pihak eksternal hanya dilakukan melalui satu pintu.

Dalam menjalankan fungsi *GCG Implementation*, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab antara lain terhadap penyelenggaraan kegiatan asesmen GCG; penyelenggaraan aktivitas revitalisasi soft structure GCG (kebijakan dan prosedur Perusahaan); dan mengkoordinasikan kegiatan implementasi GCG; penyelenggaraan aktivitas internalisasi dan *diseminasi GCG*; membantu penyelenggaraan program induksi bagi Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan praktik GCG, Sekretaris Perusahaan bersama dengan Komite Integritas dan GCG telah melakukan perbaikan dokumen kebijakan GCG, Kode Etik Perusahaan dan penerbitan prosedur penanganan pengaduan pelanggaran kode etik perusahaan.

Dalam melaksanakan fungsi Administrasi Dokumen dan Notulensi Rapat, Sekretaris Perusahaan antara lain bertanggung jawab agar seluruh peserta rapat telah memiliki informasi yang memadai mengenai agenda rapat; pengadministrasian notulen RUPS, rapat Direksi, dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi serta pengadministrasian Surat Keputusan Direksi. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.

Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab kepada Direksi.

5.2. Tugas dan Tanggungjawab

1. Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.
2. Disamping itu ada beberapa tugas Sekretaris Perusahaan, yaitu:
 - a. Mensosialisasikan kebijakan dan rencana perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek kepada *stakeholders*.
 - b. Mempublikasikan informasi kegiatan perusahaan dan memberikan jawaban atas pertanyaan publik terhadap kegiatan perusahaan.
 - c. Mengatur pertemuan yang menyangkut waktu, tempat, undangan dan materi, antara Direksi, Komisaris, Pemegang Saham, dan menyampaikan dokumentasi hasil pertemuan kepada *stakeholders* lainnya.
 - d. Menyampaikan informasi kepada pihak eksternal maupun internal sebagai penerapan prinsip transparansi. Perusahaan selalu bersikap terbuka dengan menginformasikan setiap kejadian penting yang dialami perusahaan secara akurat kepada *stakeholders*.

- e. Menata dan menyimpan dokumen perusahaan.
3. Dalam kaitannya dengan pelaksanaan *good corporate governance*, tugas dan tanggungjawab Sekretaris Perusahaan adalah³ :
- a. Melaksanakan Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi baru.
 - b. Memelihara Buku Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi dengan senantiasa melakukan pemutakhiran data setiap saat diperlukan.
 - c. Memastikan kepatuhan perusahaan dalam melaksanakan *good corporate governance*.

Pada KIE, cakupan tugas Sekretaris Perusahaan meliputi fungsi sekretariat perusahaan, hubungan kemasyarakatan, *corporate lawyer*, tanggungjawab sosial perusahaan terhadap *stakeholders*, ketersediaan informasi perusahaan.

³ . PERMEN BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 43 ayat (2,3,4)