

Panduan

Dewan Komisaris dan Direksi

Board Manual



(v211229)

KESEPAKATAN PENERAPAN PANDUAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Pada hari ini, Rabu 29 Desember 2021 kami yang tersebut di bawah ini menyatakan kesepakatan untuk menerapkan Panduan Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) dengan sebaik-baiknya demi kemajuan Perusahaan.

DEWAN KOMISARIS

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Eman Suryaman
Komisaris Independen

Arif Budi Santoso
Komisaris

Suwartomo
Komisaris Utama

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	i
KESEPAKATAN PENERAPAN PANDUAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	ii
DAFTAR ISI	iv
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Maksud dan Tujuan.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Daftar Istilah	3
II. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	7
2.1 Prinsip-prinsip Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi.....	7
2.2 Hubungan <i>Check and Balances</i> Dewan Komisaris dan Direksi.....	7
III. DEWAN KOMISARIS	9
3.1 Ketentuan Umum Jabatan Anggota Dewan Komisaris	9
3.2 Komposisi, Persyaratan, Penilaian dan Usulan Pengangkatan Dewan Komisaris	9
3.3.1 Komposisi Dewan Komisaris.....	9
3.3.2 Persyaratan Dewan Komisaris	9
3.3.3 Penilaian Dewan Komisaris (<i>Fit and Proper Test</i>)	12
3.3.4 Usulan Pengangkatan Dewan Komisaris.....	13
3.3 Komisaris Independen	14
3.3.1 Jumlah Komisaris Independen.....	14
3.3.2 Persyaratan Komisaris Independen.....	15
3.4 Keanggotaan Dewan Komisaris.....	15
3.5 Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris	16
3.6 Pengisian Jabatan Dewan Komisaris Lowong.....	17
3.7 Keadaan PT SIER tidak Mempunyai Seorang pun Anggota Dewan Komisaris	18
3.8 Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris	18
3.9 Rangkap Jabatan Anggota Dewan Komisaris	19
3.10 Program Pengenalan Dewan Komisaris.....	20
3.11 Program Pembelajaran Berkelanjutan Dewan Komisaris	21
3.12 Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak Dewan Komisaris.....	22
3.12.1 Tugas berkaitan dengan Direksi.....	22
3.12.2 Tugas berkaitan dengan Pelaksanaan GCG	23

3.12.3	Tugas berkaitan dengan RUPS.....	23
3.12.4	Tugas berkaitan dengan Strategi dan Program Kerja PT SIER.....	24
3.12.5	Tugas berkaitan dengan Nominasi dan Seleksi Calon Direksi.....	24
3.12.6	Tugas berkaitan dengan Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi	24
3.12.7	Tugas berkaitan dengan Pengelolaan Manajemen Risiko	25
3.12.8	Wewenang Dewan Komisaris.....	25
3.12.9	Kewajiban Dewan Komisaris	26
3.12.10	Hak Dewan Komisaris.....	27
3.13	Pelaporan Dewan Komisaris.....	28
3.13.1	Laporan Umum.....	28
3.13.2	Laporan Khusus	28
3.14	Etika Jabatan Dewan Komisaris	29
3.15	Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis	29
3.16	Kepatuhan terhadap Perundang-undangan	30
3.17	Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi	30
3.18	Keteladanan Dewan Komisaris	31
3.19	Pembagian Kerja Dewan Komisaris.....	31
3.20	Rapat Dewan Komisaris.....	31
3.20.1	Umum.....	31
3.20.2	Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi.....	32
3.20.3	Prosedur Kehadiran.....	32
3.20.4	Prosedur Rapat Dewan Komisaris.....	33
3.20.5	Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	34
3.20.6	Pembuatan Risalah Rapat.....	35
3.21	Perencanaan Kerja Dewan Komisaris.....	36
3.22	Sekretariat Dewan Komisaris	36
3.22.1	Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris	36
3.22.2	Tugas Sekretariat Dewan Komisaris.....	37
3.22.3	Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris	37
3.22.4	Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris	38
3.22.5	Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris.....	38
3.22.6	Akses dan Kerahasiaan Informasi	38
3.22.7	Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris.....	38
3.23	Komite-komite Dewan Komisaris	39

3.23.1	Komite Audit.....	39
3.23.2	Komite Pemantau Manajemen Risiko	41
3.23.3	Komite Nominasi dan Remunerasi.....	44
3.23.4	Tata Kerja Komite Dewan Komisaris	47
3.24	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	48
IV.	DIREKSI.....	49
4.1	Ketentuan Umum Jabatan Direksi.....	49
4.2	Komposisi dan Persyaratan Direksi	49
4.2.1	Komposisi Direksi.....	49
4.2.2	Persyaratan Direksi.....	49
4.2.3	Penilaian Direksi (<i>Fit and Proper Test</i>)	51
4.3	Masa Jabatan Direksi	51
4.3.1	Masa Jabatan Direksi.....	51
4.3.2	Akhir Jabatan Anggota Direksi	52
4.3.3	Pemberhentian Direksi.....	52
4.3.4	Pemberhentian untuk Sementara Waktu.....	53
4.3.5	Pengunduran Diri Direksi.....	54
4.4	Pengisian Jabatan Direksi yang Lowong	55
4.5	Keadaan PT SIER tidak Mempunyai Seorang Anggota Direksi	56
4.6	Program Pengenalan Direksi.....	56
4.7	Program Pembelajaran Berkelanjutan Direksi	57
4.8	Kewajiban dan Kewenangan Direksi	57
4.8.1	Kewajiban Direksi berkaitan dengan RUPS.....	57
4.8.2	Kewajiban Direksi berkaitan dengan Dewan Komisaris.....	58
4.8.3	Kewajiban Direksi berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kerja Jangka Panjang	58
4.8.4	Kewajiban Direksi berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.....	58
4.8.5	Kewajiban Direksi berkaitan dengan Sistem Akuntansi, Pembukuan dan Pelaporan Keuangan	59
4.8.6	Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pengelolaan Manajemen Risiko.....	59
4.8.7	Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pengendalian Intern	59
4.9	Wewenang Direksi.....	60
4.10	Akses dan Kerahasiaan Informasi.....	61
4.11	Etika Jabatan Direksi	62

4.12	Hubungan dengan <i>Stakeholder</i>	62
4.13	Keteladanan Direksi.....	63
4.14	Penetapan Kebijakan pengelolaan PT SIER oleh Direksi	63
4.15	Pendelegasian Wewenang antara Anggota Direksi.....	64
4.16	Pembagian Tugas Direksi	64
4.17	Tim yang Dibentuk Direksi	65
4.18	Rapat Direksi	65
4.19	Mekanisme Pengambilan Keputusan Direksi.....	66
4.20	Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan	67
4.21	Mekanisme Pengawasan terhadap Anak Perusahaan	67
4.22	RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.....	67
4.23	Fungsi Sekretaris Perusahaan	68
4.24	Satuan Pengawasan Intern.....	68
4.25	Evaluasi Kinerja Direksi	69
V.	HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI DENGAN RUPS	70
5.1	Perbuatan-perbuatan Direksi.....	70
5.1.1	Perbuatan Direksi yang harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris	70
5.1.2	Perbuatan Direksi yang harus Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan RUPS.....	70
5.1.3	Perbuatan Direksi yang Wajib Meminta Persetujuan RUPS.....	72
5.2	Pertemuan Formal.....	72
5.3	Pertemuan Informal	72
5.4	Keterbukaan, Kerahasiaan Informasi, Tata Kelola Teknologi Informasi	73
5.4.1	Keterbukaan Informasi.....	73
5.4.2	Kerahasiaan Informasi.....	73
5.4.3	Tata Kelola Teknologi Informasi.....	73
5.5	Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi.....	74
VI.	HAK DAN TUNJANGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	75
6.1	Hak Dewan Komisaris dan Direksi.....	75
6.2	Fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi	75
6.3	Tantiem Dewan Komisaris dan Direksi	75
VII.	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM.....	77

7.1	Umum.....	77
7.2	Rapat Tahunan.....	77
7.3	Rapat Luar Biasa.....	78
7.4	Ketentuan RUPS	78
Lampiran 1. Matriks Kesesuaian Pedoman dengan Peraturan		79

I. PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan

Pedoman Hubungan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (selanjutnya disebut dengan *Board Manual*) adalah pedoman mengenai komitmen tata kelola hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur Dewan Komisaris dan Direksi serta proses hubungan fungsi Dewan Komisaris, Direksi beserta masing-masing organnya di PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (selanjutnya disingkat PT SIER). Panduan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini sebagai salah satu *soft structure Good Corporate Governance* (selanjutnya disingkat GCG), yang merupakan penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Maksud penyusunan pedoman ini sebagai implementasi dari prinsip-prinsip GCG, dan upaya penjabaran lebih lanjut dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik PT SIER (selanjutnya disebut GCG PT SIER). Panduan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) bertujuan:

- a. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi beserta masing-masing organnya;
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi beserta masing-masing organnya;
- c. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran.

Panduan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) bersifat dinamis dan selalu berkembang sehingga Dewan Komisaris dan Direksi dapat melakukan penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan. Penyempurnaan ini merupakan satu kesatuan dari pedoman ini.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan Pedoman Hubungan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini adalah:

- a. Undang-Undang Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Anggaran Dasar PT SIER;
- c. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER 09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- f. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
- i. Peraturan Menteri badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- j. Peraturan Menteri badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
- k. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/05/2019 tentang

- Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- l. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/11/2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik negara Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 - m. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 - n. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
 - o. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Code of Corporate Governance*) PT SIER.

1.3 Daftar Istilah

- Aktivitas Pengendalian adalah tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan PT SIER pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PT SIER antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset PT SIER;
- Anggota Dewan Komisaris adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama;
- Anggota Direksi adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama;
- Auditor Eksternal adalah Kantor Akuntan Publik (KAP) yang bertindak sebagai auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan PT SIER;
- Auditor Internal-SPI (Satuan Pengawasan Internal) adalah Satuan Pengawasan Internal di lingkungan PT SIER yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian intern PT SIER telah berjalan secara efektif;
- Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi dan keluarganya, baik di PT SIER maupun di Perseroan lainnya;
- Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan Perseroan (Persero) yang bertugas

melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi;

- Direksi adalah insan PT SIER yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan PT SIER untuk kepentingan PT SIER, sesuai dengan maksud dan tujuan PT SIER serta mewakili PT SIER, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas PT SIER guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar PT SIER dan nilai-nilai etika PT SIER;
- Informasi adalah yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT SIER merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan PT SIER, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT SIER;
- Insan PT SIER adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi PT SIER;
- Karyawan adalah setiap orang yang bekerja pada PT SIER berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan;
- Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan PT SIER.
- Komite Audit adalah komite yang dibentuk dan bertugas untuk membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian intern, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta memantau perencanaan dan pelaksanaan program investasi dan tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit;
- Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah komite yang dibentuk dan bertugas untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian secara berkala atas kebijakan dan operasional Manajemen Risiko;

- *Monitoring* adalah proses pemantauan terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PT SIER sehingga dapat dilaksanakan secara optimal;
- Pemegang Saham adalah pihak yang tercatat dalam akta PT SIER selaku Pemegang Saham PT SIER;
- Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*) adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai pengelolaan risiko;
- Penilaian bakal calon anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas untuk selanjutnya disebut penilaian adalah proses untuk menentukan kelayakan dan kepatutan seseorang untuk menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN;
- Perseroan Terbatas yang selanjutnya disebut PT SIER, adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang Perseroan Terbatas serta peraturan pelaksanaannya;
- Program Pembelajaran adalah program peningkatan kompetensi bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi agar senantiasa sesuai dengan perkembangan kebutuhan PT SIER;
- Program Pengenalan adalah program untuk memastikan bahwa anggota Dewan Komisaris dan Direksi diberikan pembekalan dan pengetahuan mengenai PT SIER sehingga secepatnya memberikan kontribusi terhadap kinerja PT SIER;
- RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) adalah Insan PT SIER yang memegang kekuasaan tertinggi dalam PT SIER dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar PT SIER;
- RUPS Anak Perusahaan adalah RUPS Perusahaan yang PT SIER menjadi salah satu pemegang sahamnya;
- RUPS Perusahaan Patungan adalah RUPS Perusahaan yang sebagian pemegang saham kurang dari 50 persen kepemilikan PT SIER, dan laporan keuangan Perusahaan Patungan tidak konsolidasian dengan PT SIER;
- Sekretaris Dewan Komisaris adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang berfungsi membantu administrasi Dewan Komisaris dan tugas-tugas lain yang tersebut dalam

Piagam Sekretaris Dewan Komisaris;

- Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi PT SIER di bawah langsung Direktur Utama yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugas-tugas Direksi;
- Sistem Informasi dan Komunikasi adalah suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- *Stakeholder* adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha PT SIER;
- Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan adalah komitmen PT SIER untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi PT SIER sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.

II. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

2.1 Prinsip-prinsip Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola PT SIER sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar;
- b. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan PT SIER diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi PT SIER secara tepat waktu, terukur, dan lengkap;
- e. Direksi bertanggungjawab atas ketepatan waktu, terukur, dan kelengkapan penyampaian informasi PT SIER kepada Dewan Komisaris;
- f. Hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi yang belum diatur maka Dewan Komisaris dan Direksi harus membuat kesepakatan terlebih dahulu tentang hal yang belum disepakati tersebut.

2.2 Hubungan *Check and Balances* Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dalam rangka mencapai tujuan PT SIER. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

- a. Merealisasikan tujuan PT SIER berupa tercapainya kelangsungan usaha PT SIER dalam jangka panjang yang tercermin pada:
 - 1) Tercapainya *Corporate Plan* sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham;
 - 2) Terlaksananya dengan baik pengendalian intern dan manajemen risiko;
 - 3) Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham;

- 4) Terlindunginya kepentingan *stakeholder* secara wajar;
 - 5) Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi PT SIER;
 - 6) Terpenuhinya pelaksanaan GCG.
- b. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi PT SIER:
- 1) Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - 2) Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar PT SIER;
 - 3) Kebijakan dan metode penilaian kinerja PT SIER, unit-unit dalam organisasi PT SIER dan personalianya;
 - 4) Struktur organisasi PT SIER di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha PT SIER.

III. DEWAN KOMISARIS

3.1 Ketentuan Umum Jabatan Anggota Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih;
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis atau kolegial;
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
- d. Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

3.2 Komposisi, Persyaratan, Penilaian dan Usulan Pengangkatan Dewan Komisaris

3.3.1 Komposisi Dewan Komisaris

Ketentuan komposisi Dewan Komisaris mengacu kepada ketentuan Anggaran Dasar PT SIER serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih;
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.

3.3.2 Persyaratan Dewan Komisaris

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal dan persyaratan Materiil. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sedangkan persyaratan Materiil merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis PT SIER.

- a. Persyaratan Formal Dewan Komisaris

Persyaratan formal Dewan Komisaris adalah:

- 1) Orang perseorangan;

- 2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 6) Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi lainnya;
- 7) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau Direktur pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan PT SIER dan/atau pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan PT SIER dan/atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar;
- 8) Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang cukup;
- 9) Mantan anggota Direksi PT SIER dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada PT SIER, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi PT SIER sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh RUPS dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan PT SIER, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya.

b. Persyaratan Materiil Dewan Komisaris

Persyaratan lain Dewan Komisaris adalah:

- 1) Memiliki integritas dan moral dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan Perusahaan/Anak Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - b) Perbuatan cedera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Perusahaan/Anak Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);

- c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).
- 2) Dedikasi;
 - 3) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - 5) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan.
- c. Persyaratan Lain Dewan Komisaris
- Persyaratan lain Dewan Komisaris adalah:
- 1) Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
 - 2) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
 - 3) Tidak menjabat sebagai Dewan Komisaris pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - 4) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Dewan Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
 - 5) Bagi bakal calon dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari instansi yang bersangkutan; dan
 - 6) Bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris yang berasal dari penyelenggara negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Bukti Laporan LHKPN kepada institusi yang berwenang.

3.3.3 Penilaian Dewan Komisaris (*Fit and Proper Test*)

Setelah memenuhi persyaratan dan proses penjurangan oleh Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, dan/atau Deputi maka selanjutnya adalah melakukan proses penilaian bakal calon Dewan Komisaris sebagai berikut:

- a. Bakal calon yang akan ditetapkan menjadi calon anggota Dewan Komisaris adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan formal, persyaratan materiil dan persyaratan lain;
- b. Evaluasi pemenuhan persyaratan formal dan persyaratan lain dilakukan oleh Deputi. Dalam hal Deputi tidak memiliki data dan/atau informasi yang cukup, pembuktian dapat dilakukan dengan menandatangani pernyataan pemenuhan persyaratan formal dan persyaratan lain oleh bakal calon yang bersangkutan;
- c. Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf b terbukti tidak benar, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris, dan Menteri memproses pernyataan yang tidak benar tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Penilaian pemenuhan persyaratan materiil dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Menteri;
- e. Penilaian pemenuhan persyaratan materiil dilakukan dengan cara:
 - 1) menilai daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung;
 - 2) khusus untuk menilai integritas dilakukan dengan pernyataan tertulis dari calon yang bersangkutan;
 - 3) wawancara.
- f. Hasil penilaian disajikan dalam bentuk narasi kualitatif dengan kriteria "Disarankan" atau "Tidak Disarankan";
- g. Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 5, tidak dilakukan apabila bakal calon merupakan pejabat *ex officio* dan pejabat Pemerintah yang diangkat dengan Keputusan Presiden;
- h. Bagi BUMN tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan pengangkatan anggota Dewan Komisaris memerlukan penilaian oleh regulator, penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak diwajibkan, selanjutnya pemenuhan persyaratan materiil sepenuhnya disesuaikan dengan hasil penilaian regulator;
- i. Pengangkatan kembali Dewan Komisaris pada BUMN yang sama dilakukan

berdasarkan penilaian Deputi atas kemampuan yang bersangkutan melaksanakan tugasnya dengan baik selama masa jabatannya. Penyajian hasil penilaian dilakukan dalam bentuk narasi kualitatif.

3.3.4 Usulan Pengangkatan Dewan Komisaris

- a. Bagi calon yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan formal dan persyaratan lain serta telah dilakukan penilaian dengan kriteria "Disarankan" dapat ditetapkan menjadi anggota Dewan Komisaris;
- b. Bagi BUMN tertentu, penetapan seseorang menjadi anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan setelah dinyatakan lulus penilaian sesuai ketentuan sektoral (sesuai ketentuan yang berlaku di bidang usaha BUMN yang bersangkutan). Dalam hal penetapan anggota Dewan Komisaris dilakukan sebelum penilaian sesuai ketentuan sektoral, maka dalam keputusan pengangkatannya dinyatakan bahwa pengangkatan yang bersangkutan berlaku efektif sejak dinyatakan lulus penilaian;
- c. Penetapan seseorang menjadi Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui:
 - 1) Keputusan Menteri apabila seluruh saham/modal BUMN dimiliki oleh Negara;
 - 2) Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.
- d. Bagi BUMN terbuka, daftar riwayat hidup calon anggota Dewan Komisaris yang akan diusulkan untuk diangkat dalam RUPS wajib tersedia dan diumumkan pada saat penyelenggaraan RUPS sebelum pengambilan keputusan mengenai pengangkatan yang bersangkutan sebagai anggota Dewan Komisaris;
- e. Sebelum ditetapkan menjadi Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi Dewan Komisaris. Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN berakhir pada batas waktu tersebut;
- f. Dalam hal keputusan pengangkatan dilakukan dengan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler, maka setelah Keputusan ditetapkan, Deputi memproses penyerahan Surat Keputusan kepada anggota Dewan Komisaris terpilih. Dalam proses penyerahan, Deputi dibantu oleh pejabat Eselon II yang

- bertanggung jawab di bidang hukum, Asisten Deputy Sektor;
- g. Setelah penyerahan dilakukan, seluruh dokumen diserahkan kepada Deputy untuk diadministrasikan;
 - h. Dalam hal pengangkatan ditetapkan dalam RUPS, penyampaian penilaian kepada Menteri disertai dengan surat penetapan calon dan surat kuasa untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS. Setelah RUPS dilaksanakan, seluruh dokumen diserahkan kepada Deputy untuk diadministrasikan;
 - i. Deputy mengadministrasikan semua dokumen terkait dengan pengangkatan anggota Dewan Komisaris termasuk dokumentasi proses pengangkatan dan penilaian;
 - j. Anggota Dewan Komisaris terpilih menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan Menteri/RUPS;
 - k. Anggota Dewan Komisaris mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal penyerahan keputusan atau tanggal yang ditetapkan dalam keputusan Menteri/RUPS/seluruh pemegang saham sirkuler.

3.3 Komisaris Independen

Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan PT SIER yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

3.3.1 Jumlah Komisaris Independen

Komposisi Dewan Komisaris PT SIER harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris juga dituntut untuk dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi, agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen. Jumlah Komisaris Independen paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah anggota Dewan Komisaris.

3.3.2 Persyaratan Komisaris Independen

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan formal dan materiil, juga harus memenuhi persyaratan independensi sebagai berikut:

- a. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris lain di PT SIER;
- b. Tidak menjabat sebagai Direksi di Perseroan yang terafiliasi dengan PT SIER;
- c. Tidak bekerja pada lembaga pemerintahan dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
- d. Tidak bekerja di PT SIER atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
- e. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT SIER atau perseroan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada PT SIER dan afiliasinya;
- f. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup PT SIER.

3.4 Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris, yang seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;
- b. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;
- c. Pembagian kerja antara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri;
- d. Apabila karena sebab apa pun juga PT SIER tidak mempunyai seorang pun Anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
- e. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Anggota Dewan Komisaris berasal dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
- f. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2. (persyaratan) ini, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut;
- g. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dapat tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi;

- h. Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai PT SIER.

3.5 Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- b. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya:
 - 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan PT SIER dan/atau Negara;
 - 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 6) Mengundurkan diri;
 - 7) Perubahan strategi bisnis;
 - 8) Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan;
 - 9) Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS.
- c. Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf f, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan PT SIER;
- d. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh menteri atau RUPS demi kepentingan dan tujuan BUMN, antara lain:
 - 1) Dalam rangka restrukturisasi perusahaan;
 - 2) Memasuki masa usia pensiun dari Aparatur Sipil Negara (ASN) bagi anggota Dewan Komisaris yang merupakan penugasan dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain.

- e. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b, angka 1-4 dan huruf c diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
- f. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu;
- g. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;
- h. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatan berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan atau karena alasan tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.
- i. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS;
- j. Berakhirnya jabatan anggota Dewan Komisaris dikukuhkan dengan keputusan Menteri atau RUPS.

3.6 Pengisian Jabatan Dewan Komisaris Lowong

Apabila karena sebab apa pun juga jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:

- a. RUPS 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.

3.7 Keadaan PT SIER tidak Mempunyai Seorang pun Anggota Dewan Komisaris

Apabila karena sebab apa pun juga PT SIER tidak mempunyai seorang pun anggota Dewan Komisaris, maka:

- a. Dalam waktu paling lambat 30 hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
- b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS 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 Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

3.8 Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

- a. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada PT SIER 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;
- b. 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 hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

3.9 Rangkap Jabatan Anggota Dewan Komisaris

- a. Untuk menghindari benturan kepentingan anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- b. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau Direktur pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan PT SIER dan/atau pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan perseroan dan/atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar;
- c. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri;
- d. Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada perusahaan selain BUMN, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral;
- e. Dewan Komisaris yang merangkap jabatan pada perusahaan selain BUMN, sebagaimana huruf c wajib memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris BUMN selama satu tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan memperoleh tantiem/insentif kinerja;
- f. Anggota Dewan Komisaris yang memangku jabatan rangkap sebagaimana huruf b dan c, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Anggota Direksi atau RUPS/Menteri mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud;
- g. Dalam rangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan, anggota Dewan Komisaris lainnya atau Anggota Direksi harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS/Menteri terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian;
- h. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama BUMN oleh Anggota Dewan Komisaris setelah berakhir karena hukum sebagaimana dimaksud pada huruf f, adalah sah dan menjadi tanggung jawab pribadi Anggota dewan Komisaris yang

bersangkutan;

- i. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf h tidak mengurangi tanggung jawab Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kegiatan BUMN yang disebabkan kesalahan atau kelalaian Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya, apabila Anggota Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.

3.10 Program Pengenalan Dewan Komisaris

- a. Program Pengenalan bertujuan untuk memastikan bahwa anggota Dewan Komisaris dapat secepatnya memberikan kontribusi terhadap kinerja PT SIER. Agar efektif, anggota Dewan Komisaris harus dibekali dengan pengetahuan yang mendalam mengenai bidang-bidang yang berbeda namun sama pentingnya;
- b. Keberadaan Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang anggota Dewan Komisaris;
- c. Prosedur pelaksanaan Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Program pengenalan mengenai PT SIER wajib diberikan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat sebagai Dewan Komisaris di PT SIER;
 - 2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada fungsi Sekretaris Perusahaan atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan. Teknis pelaksanaan pengenalan Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris untuk mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang diterapkan di PT SIER.
 - 3) Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Pemberian buku pedoman Dewan Komisaris, Kode Etik PT SIER, Surat Keputusan Direksi tentang pedoman dan penerapan GCG, Laporan hasil penilaian penerapan GCG PT SIER, Laporan Tahunan (*Annual Report*) PT SIER, melakukan kunjungan ke kawasan;
 - b) Gambaran mengenai PT SIER berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai

- masalah strategis lainnya;
- c) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh PT SIER;
 - d) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta tugas dan peran Komite Audit dan komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
 - e) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- 4) Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas PT SIER atau program lainnya.

3.11 Program Pembelajaran Berkelanjutan Dewan Komisaris

Program Pembelajaran adalah program peningkatan kompetensi bagi setiap anggota Dewan Komisaris agar senantiasa sesuai dengan perkembangan kebutuhan PT SIER dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selama melaksanakan tugas setiap anggota Dewan Komisaris mengikuti program pembelajaran berkelanjutan;
- b. Setiap anggota Dewan Komisaris dapat mengusulkan 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 untuk alokasi dana di dalam anggaran;
- c. 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;
- d. Dewan Komisaris menyusun rencana tahunan program pembelajaran berkelanjutan yang dimasukkan dalam rencana kerja tahunan Dewan Komisaris;
- e. Bagi setiap anggota Dewan Komisaris yang telah selesai mengikuti suatu pelatihan dan/atau seminar, diharapkan dapat membagi informasi materi pelatihan dan/atau seminar (*sharing knowledge*) yang diterima tersebut kepada anggota Dewan Komisaris yang lain dan melaporkan hasil pengembangan kompetensi kepada Pemegang Saham melalui Laporan Tugas Pengawasan.

3.12 Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak Dewan Komisaris

3.12.1 Tugas berkaitan dengan Direksi

Dewan Komisaris memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai tata kelola perusahaan maupun usaha PT SIER yang dilakukan oleh Direksi. Pengawasan dilakukan atas kebijakan Perusahaan terkait:
 - 1) Kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan;
 - 2) Kepatuhan perusahaan dalam menjalankan Perseroan sesuai RKAP dan/atau RJPP;
 - 3) Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, termasuk evaluasi arahan, visi dan misi Anak Perusahaan.
- b. Memberikan nasihat kepada Direksi tentang kepengurusan jalannya PT SIER;
- c. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan;
- d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- e. Pengawasan khusus, menetapkan kebijakan pengawasan, pemberian nasihat, menyusun rencana pembahasan, melakukan telaah dan memberikan saran terhadap kebijakan dan pelaksanaan kebijakan berikut:
 - 1) Perubahan lingkungan bisnis yang berdampak pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan;
 - 2) Sistem pengendalian intern;
 - 3) Sistem teknologi informasi;
 - 4) Pelaksanaan pengembangan karier;
 - 5) Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - 6) Pengadaan barang dan jasa;
 - 7) Merespons dan menindaklanjuti keluhan *stakeholder* termasuk pengaduan

yang berkaitan dengan Perusahaan dan menyampaikannya kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan;

- 8) Kebijakan mutu dan pelayanan;
- 9) Pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karier, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi;
- 10) Gejala penurunan kinerja Perusahaan, yang diperkirakan akan berdampak pada tidak tercapainya target-target kinerja RKAP secara signifikan pada akhir tahun berjalan;
- 11) Pengawasan terhadap kepatuhan dalam perundang-undangan;
- 12) Pemberian otorisasi;
- 13) Pengawasan terhadap kepatuhan RKAP dan RJPP;
- 14) Pengawasan terkait kinerja Perusahaan;
- 15) Pengawasan terkait penilaian kinerja Direksi;
- 16) Penetapan Kantor Akuntan Publik (KAP).

3.12.2 Tugas berkaitan dengan Pelaksanaan GCG

Dalam kaitan dengan pelaksanaan praktik GCG di dalam PT SIER, Dewan Komisaris memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memantau secara berkelanjutan efektivitas praktik GCG yang diterapkan PT SIER dan bilamana perlu melakukan penyesuaian;
- b. Memberikan pendapat dan saran atas pelaksanaan GCG di dalam PT SIER;
- c. Mengkaji dan ikut mengesahkan budaya PT SIER dan Kode Etik PT SIER yang memuat nilai-nilai PT SIER yang diinginkan dan melakukan pengawasan untuk memastikan bahwa manajemen telah melakukan komunikasi kepada seluruh anggota Dewan Komisaris beserta staf.

3.12.3 Tugas berkaitan dengan RUPS

Berkaitan dengan RUPS, Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk melaporkan kepada RUPS tentang tugas pengawasan, termasuk:

- a. Memberi saran kepada RUPS tentang rencana pengembangan PT SIER, rencana kerja dan anggaran tahunan termasuk perubahannya, laporan berkala dan laporan-laporan lain dari Direksi;
- b. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja PT SIER termasuk anggaran yang sudah disahkan dan juga membuat serta menyampaikan penilaian kinerja dan

- pendapatnya dalam RUPS;
- c. Mengikuti perkembangan kegiatan PT SIER, dan dalam hal PT SIER 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 PT SIER;
 - e. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan RUPS.

3.12.4 Tugas berkaitan dengan Strategi dan Program Kerja PT SIER

Dalam penetapan Strategi dan Program Kerja PT SIER, Dewan Komisaris harus:

- a. Mengkaji dan ikut mengesahkan tujuan strategis, rencana operasional dan keuangan PT SIER sebelum disahkan oleh RUPS;
- b. Mengkaji dan memberi pendapat atas rencana kerja PT SIER, rencana strategis, anggaran kerja tahunan dan rencana usaha yang dipersiapkan oleh Direksi;
- c. Mengawasi penerapan rencana usaha dan kinerja PT SIER termasuk mengawasi pengeluaran barang modal yang materiiil, pengambilalihan, dan pemisahan PT SIER.

3.12.5 Tugas berkaitan dengan Nominasi dan Seleksi Calon Direksi

- a. Menetapkan kebijakan dan kriteria seleksi bagi calon Direksi;
- b. Melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
- c. Mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi dan mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan;
- d. Mengusulkan atas calon-calon Anggota direksi yang baru kepada RUPS.

3.12.6 Tugas berkaitan dengan Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi

Dalam mengusulkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- a. Mengusulkan sistem remunerasi yang sesuai bagi anggota Komisaris dan Direksi kepada RUPS;
- b. Mengusulkan sistem evaluasi kinerja Dewan dan individu Komisaris dan Direksi kepada RUPS;
- c. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengusulan remunerasi

Direksi;

- d. Menyusun rencana Komisaris dan mengusulkan remunerasi Direksi;
- e. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris.

3.12.7 Tugas berkaitan dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

- a. Dewan komisaris berkewajiban menetapkan kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi secara berkala serta memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi PT SIER, dan bilamana perlu memberi saran untuk mengubah pengelolaan kebijakan Manajemen Risiko;
- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan manajemen risiko;
- c. Memberikan arahan dan evaluasi atas pedoman dan kebijakan manajemen risiko yang telah ditetapkan Direksi;
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan manajemen risiko;
- e. Memastikan keselarasan visi, misi dan tujuan perusahaan dengan mempertimbangkan risiko terkait;
- f. Memonitor pengorganisasian manajemen risiko secara keseluruhan;
- g. Untuk menjalankan tanggung jawab ini, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Pemantau Manajemen Risiko yang akan bekerja sama dengan unit kerja Kepatuhan dan Manajemen Risiko PT SIER.

3.12.8 Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya maka Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi, dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan PT SIER;
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh PT SIER;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan PT SIER;
- d. Mengetahui segala kebijakan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;

- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- h. Membentuk Komite-komite Dewan Komisaris lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan PT SIER;
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban PT SIER, jika dianggap perlu;
- j. Melakukan tindakan pengurusan PT SIER dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

3.12.9 Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya kewajiban Dewan Komisaris adalah:

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan PT SIER;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar PT SIER;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang PT SIER dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan PT SIER, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan PT SIER;
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja PT SIER;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;

- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta RUPS;
- h. Menyusun program kerja tahunan yang dibuat secara terpisah untuk dimintakan persetujuan RUPS bersamaan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- i. Membentuk Komite-komite;
- j. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- k. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyerahkan yang asli kepada Direktur Utama serta menyimpan salinannya;
- l. Melaporkan kepada PT SIER mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada PT SIER dan Perseroan lain;
- m. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- n. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

Dalam melaksanakan tugasnya baik pengawasan maupun pemberian nasihat, 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 PT SIER dan sesuai dengan maksud dan tujuan PT SIER.

3.12.10 Hak Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki hak sebagai berikut:

- a. Baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, pada setiap waktu yang dianggap perlu, memasuki bangunan, halaman dan tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh PT SIER 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 Direksi;
- b. Meminta bantuan tenaga ahli atau konsultan untuk jangka waktu terbatas atas

- beban PT SIER, jika dianggap perlu;
- c. Memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap;
 - d. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan yang menyangkut pengelolaan PT SIER;
 - e. Dengan suara terbanyak, memberhentikan sewaktu-waktu untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau alasan lainnya yang mendesak;
 - f. Memberikan persetujuan tertulis untuk tindakan-tindakan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar PT SIER;
 - g. Dewan Komisaris berhak atas honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya kepada Perseroan dengan tembusan Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

3.13 Pelaporan Dewan Komisaris

3.13.1 Laporan Umum

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

3.13.2 Laporan Khusus

Jika terjadi sesuatu hal yang diperkirakan dapat mengganggu kinerja PT SIER, maka Dewan Komisaris harus memberikan laporan khusus Kepada RUPS. Laporan yang berisi temuan yang dapat mengganggu kegiatan PT SIER harus dilaporkan dalam waktu paling lama 3 hari setelah terjadinya temuan. Laporan khusus ini dibuat Dewan Komisaris dengan masukan dari Komite Audit.

3.14 Etika Jabatan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dalam melaksanakan jabatannya harus Independen dan bebas dari benturan kepentingan dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Benturan kepentingan akan terjadi bila terdapat perbedaan antara kepentingan PT SIER dan kepentingan pribadi anggota Dewan Komisaris;
- b. 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 PT SIER 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;
- c. Dalam melaksanakan tugas mengawasi dan memberi nasehat kepada Direksi, Dewan Komisaris harus bersikap independen dan bebas dari tekanan maupun pengaruh dari pihak mana pun. Keputusan diambil semata-mata untuk kepentingan terbaik PT SIER dan bukan untuk kepentingan pribadi anggota Dewan Komisaris;
- d. Setiap tahun setiap anggota Dewan Komisaris harus membuat pernyataan independensi (*Declaration of Independency*) yang isinya ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- e. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada PT SIER mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada PT SIER dan perseroan lain, termasuk setiap perubahannya;
- f. Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya dari setiap pihak yang berkepentingan, bagi dirinya sendiri, keluarga atau rekan dimana hal tersebut mempengaruhi objektivitasnya mewakili kepentingan PT SIER.

3.15 Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis

Dewan Komisaris dalam melaksanakan jabatannya sebagai berikut:

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan PT SIER untuk kepentingan pribadi, keluarga, perseroan atau kelompok usahanya baik dengan cara

- menggunakan informasi/pengetahuan dari dalam (*insider information*) atau dengan cara yang bertentangan dengan prinsip kewajaran serta peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Dalam hal anggota Dewan Komisaris menerima fasilitas selain remunerasi yang ditetapkan di dalam RUPS, maka hal tersebut harus diungkapkan dalam laporan tahunan PT SIER dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai:
 - 1) Benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan;
 - 2) Mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan PT SIER.

3.16 Kepatuhan terhadap Perundang-undangan

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

3.17 Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi

- a. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada PT SIER untuk menjaga kerahasiaan informasi PT SIER. Informasi rahasia yang dimaksud adalah informasi rahasia yang berkenaan dengan PT SIER yang harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan PT SIER dan perundang-undangan;
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengawasi kualitas dan ketepatan laporan keuangan PT SIER termasuk kecukupan atas fungsi audit internal, dan eksternal yang dilakukan PT SIER. Untuk melaksanakan tugas ini, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit;
- c. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan PT SIER kepada Pemegang Saham, dan instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara objektif:
 - 1) Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga informasi penting yang diperlukan oleh

stakeholder;

- 2) Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi aktif mengungkapkan pelaksanaan GCG dan masalah materiil yang dihadapi.

3.18 Keteladanan Dewan Komisaris

Terkait tugas pengawasan Dewan Komisaris terhadap kinerja Direksi dalam mengelola sistem pengendalian intern maka Dewan Komisaris sebagai pemegang fungsi *governance* dalam sistem pengendalian intern PT SIER wajib menjadi teladan, contoh yang baik bagi para Direksi dan komponen PT SIER lain, mengingat Kode Etik Perusahaan adalah salah satu syarat pengendalian.

3.19 Pembagian Kerja Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris mengatur dan menetapkan pembagian tugas anggota Dewan Komisaris;
- b. Dewan Komisaris menyerahkan Surat Keputusan penetapan pembagian tugas anggota Dewan komisaris kepada Direksi.

3.20 Rapat Dewan Komisaris

3.20.1 Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
- b. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk melakukan pencatatan risalah rapat. Apabila dipandang perlu Rapat Dewan Komisaris dapat diperluas dengan mengundang anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan, Komite-komite Dewan Komisaris atau undangan lainnya;
- c. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
- d. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama

dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan rapat;

- e. Panggilan rapat harus berisi acara, tanggal, waktu dan tempat acara;
- f. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;
- g. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

3.20.2 Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi

- a. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan paling sedikit sebulan sekali, paling lambat tanggal 20 dibulan berikutnya. Dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
- b. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama secara tertulis dan disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris lain maupun Direksi dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 hari sebelum rapat diadakan;
- c. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

3.20.3 Prosedur Kehadiran

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis (*proxy*) yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut;
- c. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;
- d. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

3.20.4 Prosedur Rapat Dewan Komisaris

Prosedur pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- a. Sekretaris Dewan Komisaris mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain dokumen/laporan manajemen PT SIER yang diperoleh dari Sekretaris Perusahaan antara lain berupa laporan bulanan PT SIER, laporan triwulanan PT SIER, laporan tahunan PT SIER, dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan, serta dokumen/laporan dari Komite Dewan Komisaris;
- b. Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan yang diterima tersebut sesuai prosedur administrasi;
- c. Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
- d. Dewan Komisaris mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti;
- e. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Dewan Komisaris;
- f. Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kepada para anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda rapat tersebut;
- g. Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;
- h. Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari anggota Dewan Komisaris;
- i. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat;
- j. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan yang telah ditandatangani oleh Komisaris Utama kepada pihak yang dimaksud;
- k. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat;

- l. Semua rapat dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak hadir dan berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- m. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris;
- n. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

3.20.5 Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Prosedur pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam rapat Dewan Komisaris berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris;
- b. Keputusan rapat Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak;
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
- d. Jika terdapat anggota Dewan Komisaris yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*;
- e. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Komisaris;
- f. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan secara sirkuler;
- g. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Komisaris tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju)

terhadap keputusan rapat dimaksud dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.

- h. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan persetujuan atas usulan Direksi adalah 14 (empat belas) hari;
- i. Dewan Komisaris mengkomunikasikan keputusan rapat maksimal 7 (tujuh) hari setelah keputusan tersebut disahkan dan/atau ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.

3.20.6 Pembuatan Risalah Rapat

- a. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat, yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pendapat berbeda (*dissenting opinion*) Dewan Komisaris, jika ada dan hal-hal yang diputuskan;
- b. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Staf Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat;
- c. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Daftar hadir;
 - 3) Evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya dan permasalahan yang dibahas;
 - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, termasuk yang mengemukakan pendapat;
 - 5) Proses pengambilan keputusan;
 - 6) Keputusan yang ditetapkan;
 - 7) *Dissenting opinion*, jika ada.
- e. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya (*proxy*);
- f. Risalah rapat asli ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir;
- g. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris;

- h. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan rapat Dewan Komisaris tersebut;
- i. 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 Dewan Komisaris yang bersangkutan;
- j. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh PT SIER serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- k. Laporan tahunan PT SIER harus memuat jumlah Rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Komisaris;
- l. Risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direktur Utama paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah rapat dilaksanakan.

3.21 Perencanaan Kerja Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris;
- b. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- c. Rencana Kerja dan anggaran (RKA) Dewan Komisaris diusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapatkan persetujuan.

3.22 Sekretariat Dewan Komisaris

3.22.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris;
- b. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar PT SIER.

3.22.2 Tugas Sekretariat Dewan Komisaris

- a. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - 1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - 2) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar PT SIER;
 - 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - 4) Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - 5) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
 - 6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris selaku Pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa:
 - 1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 3) Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - 4) Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Dewan Komisaris (termasuk organ pendukung Dewan Komisaris) dengan Direksi atau pihak lain;
 - 5) Dalam hal komunikasi formal antara Sekretaris Dewan Komisaris dengan Direksi dilakukan melalui Sekretaris Perusahaan.
- c. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretaris Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan tersimpan dengan baik di PT SIER.

3.22.3 Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris

Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

3.22.4 Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

- a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan PT SIER;
- b. Memiliki integritas yang baik;
- c. Memahami fungsi kesekretariatan;
- d. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

3.22.5 Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris

- a. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
- b. Penghasilan dalam angka 1 tersebut meliputi: honorarium, fasilitas, tunjangan, insentif kinerja, tantiem diberikan hanya untuk Sekretaris Dewan Komisaris;
- c. Pajak atas penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris ditanggung PT SIER kecuali tantiem atau insentif kinerja.

3.22.6 Akses dan Kerahasiaan Informasi

- a. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik PT SIER yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
- b. Sebelum pelaksanaan tugas pada butir a berkoordinasi melalui Sekretaris Perusahaan. Segala catatan dan informasi yang diminta harus dibuat berita acara serah terima dengan pihak yang menyerahkan;
- c. Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris;
- d. Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi PT SIER baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

3.22.7 Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris

Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

3.23 Komite-komite Dewan Komisaris

3.23.1 Komite Audit

- a. Pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit
 - 1) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota;
 - 2) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
 - 3) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen;
 - 4) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar PT SIER;
 - 5) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS;
 - 6) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
 - 7) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- b. Tugas Komite Audit
 - 1) Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris;
 - 2) Komite Audit bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris;
 - 3) Komite Audit bertugas untuk:
 - a) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern maupun auditor eksternal;
 - b) Menilai pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun auditor eksternal;
 - c) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem

honorarium, maka harus ditetapkan dalam RUPS;

- 3) Pajak atas penghasilan dalam angka 1 ditanggung PT SIER;
 - 4) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Dewan Komisaris.
- f. Rapat Komite Audit
- 1) Rapat dipimpin oleh Ketua Komite Audit, kecuali rapat dihadiri oleh Dewan Komisaris atau yang telah ditunjuk;
 - 2) Komite Audit melakukan rapat rutin dengan Satuan Pengawasan Intern (SPI) untuk membahas rekomendasi dan temuan hasil audit serta tindak lanjut yang akan dan telah dilakukan oleh Direksi/Manajemen.
- g. Pelaporan Komite Audit
- 1) Laporan disampaikan secara berkala maupun insidental kepada Dewan Komisaris;
 - 2) Laporan berkala berisi pokok-pokok hasil kerja sebagaimana tercantum pada rencana kegiatan tahunan;
 - 3) Laporan tersebut paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan kecuali ditentukan oleh Dewan Komisaris.

3.23.2 Komite Pemantau Manajemen Risiko

- a. Pengangkatan dan pemberhentian Komite Pemantau Manajemen Risiko
- 1) Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Pemantau Manajemen Risiko;
 - 2) Komite Pemantau Manajemen Risiko, diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
 - 3) Ketua Komite Pemantau Manajemen Risiko, adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen;
 - 4) Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko, dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar PT SIER;
 - 5) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko, dilaporkan kepada RUPS;
 - 6) Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko, yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya

sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;

- 7) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Pemantau Manajemen Risiko, berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Pemantau Manajemen Risiko, wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

b. Tugas Komite Pemantau Manajemen Risiko

- 1) Komite Pemantau Manajemen Risiko, bekerja dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris;
- 2) Komite Pemantau Manajemen Risiko bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris;
- 3) Komite Pemantau Manajemen Risiko bertugas untuk:
 - a) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem Manajemen Risiko;
 - b) Menilai pelaksanaan kegiatan pengendalian risiko strategis;
 - c) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan Manajemen Risiko serta pengendaliannya;
 - d) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap risiko strategis;
 - e) Melakukan identifikasi mengenai hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- 4) Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Pemantau Manajemen Risiko yang ditetapkan dalam Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko.

c. Masa jabatan Komite Pemantau Manajemen Risiko

Masa jabatan anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris PT SIER paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

d. Persyaratan keanggotaan Komite Pemantau Manajemen Risiko

Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko harus memenuhi persyaratan:

- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas Komite lain;
 - 2) Tidak memiliki kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap PT SIER;
 - 3) Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha PT SIER, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 - 4) Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif;
 - 5) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko.
- e. Penghasilan anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko
- 1) Penghasilan anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - 2) Dalam hal penghasilan dalam angka 1 tersebut akan diberikan di luar honorarium, maka harus ditetapkan dalam RUPS;
 - 3) Pajak atas penghasilan anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko ditanggung PT SIER;
 - 4) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.
- f. Rapat Komite Pemantau Manajemen Risiko
- 1) Rapat Komite Pemantau Manajemen Risiko dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan;
 - 2) Rapat dapat mengambil keputusan apabila sekurang-kurangnya dihadiri oleh setengah dari jumlah anggota Dewan Komisaris;
 - 3) Keputusan rapat dianggap sah apabila disetujui oleh setidaknya satu orang anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko dari Dewan Komisaris;
 - 4) Jika dipandang perlu, dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan materi rapat untuk hadir dalam rapat;
 - 5) Keputusan rapat diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- g. Pelaporan Komite Pemantau Manajemen Risiko
- Pertanggungjawaban Komite Pemantau Manajemen Risiko kepada Dewan Komisaris disampaikan dalam bentuk:

- 1) Laporan tahunan pelaksanaan tugas;
- 2) Laporan untuk setiap pelaksanaan tugas, antara lain meliputi temuan, analisa kesimpulan dan saran.

3.23.3 Komite Nominasi dan Remunerasi

- a. Pengangkatan dan pemberhentian Komite Nominasi dan Remunerasi
 - 1) Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - 2) Komite Pemantau Nominasi dan Remunerasi, diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan Keputusan Rapat Dewan Komisaris;
 - 3) Ketua Komite Pemantau Nominasi dan Remunerasi, adalah anggota Dewan Komisaris;
 - 4) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi, dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar PT SIER;
 - 5) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi, 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 Nominasi dan Remunerasi, berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi, wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- b. Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi
 - 1) Menyusun dan memberikan rekomendasi mengenai sistem serta prosedur pemilihan dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - 2) Memberikan rekomendasi mengenai calon Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 3) Memberikan rekomendasi mengenai pihak independen yang akan menjadi anggota Komite Audit dan Komite Pemantau Manajemen Risiko kepada Dewan Komisaris;
 - 4) Melakukan evaluasi terhadap kebijakan remunerasi;

- 5) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - 6) Menyusun kebijakan remunerasi bagi pejabat eksekutif dan pegawai secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi;
 - 7) Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Masa jabatan Komite Nominasi dan Remunerasi
- Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Komisaris adalah sama dengan masa penunjukannya sebagai Komisaris yang ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Anggota Komite Nominasi dan remunerasi yang merupakan anggota dewan komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai Anggota Dewan Komisaris berakhir. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris PT SIER paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- d. Persyaratan keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi
- Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi harus memenuhi persyaratan:
1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas Komite Nominasi dan Remunerasi;
 2. Tidak memiliki kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan;
 3. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 4. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari pihak independen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau Pemegang Saham Perseroan sesuai peraturan yang berlaku. Atau hubungan dengan Perseroan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;
 - b) Bukan merupakan pemilik, pengurus atau pegawai dari perusahaan,

badan ataupun lembaga yang memberikan jasa kepada Perseroan atau memiliki hubungan bisnis dengan Perseroan.

- e. Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi
 - 1) Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - 2) Dalam hal penghasilan dalam angka 1 tersebut akan diberikan di luar honorarium, maka harus ditetapkan dalam RUPS;
 - 3) Pajak atas penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditanggung PT SIER;
 - 4) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.
- f. Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi
 - 1) Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan Perseroan, sekurang-kurangnya dilaksanakan 4 (empat) kali dalam satu tahun;
 - 2) Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi hanya dapat dilakukan apabila dihadiri oleh paling kurang 51% (lima puluh satu per seratus) dari jumlah anggota termasuk seorang Komisaris Utama/Komisaris Independen dan Pejabat Eksekutif yang membawahi sumber daya manusia;
 - 3) Pengambilan keputusan rapat Komite Nominasi dan Remunerasi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak dengan prinsip 1 (satu) orang 1 (satu) suara;
 - 4) Rapat dipimpin oleh Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi dan apabila Ketua Komite berhalangan hadir, maka rapat dipimpin oleh anggota komite senior yang ditunjuk/disepakati dalam rapat;
 - 5) Hasil rapat Komite Nominasi dan Remunerasi dituangkan dalam suatu risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh Komite dan didokumentasikan dengan baik;
 - 6) Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat komite wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan

pendapat tersebut;

- 7) Risalah rapat sebagaimana dimaksud disampaikan secara tertulis oleh Komite Nominasi dan Remunerasi kepada Dewan Komisaris.
- g. Pelaporan Komite Nominasi dan Remunerasi
- Komite Nominasi dan Remunerasi wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

3.23.4 Tata Kerja Komite Dewan Komisaris

- a. Piagam Komite Dewan Komisaris
 - 1) Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite;
 - 2) Piagam Komite yang asli disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.
- b. Rencana kerja dan penganggaran Dewan Komisaris
 - 1) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan;
 - 2) Selain rencana kerja dan anggaran Komite disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui;
 - 3) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- c. Akses kerahasiaan informasi Komite Dewan Komisaris
 - 1) Berdasarkan penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik PT SIER yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - 2) Sebelum pelaksanaan tugas pada butir 1 berkoordinasi melalui Sekretaris Perusahaan. Segala catatan dan informasi yang diminta harus dibuat berita acara serah terima dengan pihak yang menyerahkan;
 - 3) Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris;
 - 4) Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi PT SIER baik dari pihak internal maupun dari pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

d. Evaluasi kinerja Komite Dewan Komisaris

Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

3.24 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham. kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham.

- a. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan, serta menentukan kriteria kinerja individu Dewan Komisaris antara lain:
- 1) Penyusunan KPI pada awal tahun dan melakukan evaluasi pencapaiannya;
 - 2) Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite;
 - 3) Kontribusi dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;
 - 4) Keterlibatan dalam penugasan tertentu;
 - 5) Komitmen dalam memajukan kepentingan perusahaan.
- b. Indikator pencapaian kinerja merupakan penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
- c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham;
- d. Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris dilaporkan dalam laporan pengawasan Dewan Komisaris.

IV. DIREKSI

4.1 Ketentuan Umum Jabatan Direksi

Secara umum, Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan PT SIER yang sesuai dengan maksud dan tujuan PT SIER serta mewakili PT SIER baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar PT SIER dan Keputusan RUPS.

4.2 Komposisi dan Persyaratan Direksi

4.2.1 Komposisi Direksi

Ketentuan mengenai komposisi Direksi mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar PT SIER

4.2.2 Persyaratan Direksi

Kualifikasi atau persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon dan/atau anggota Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan materiiil.

Yang dimaksud dengan persyaratan formal adalah yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sedangkan persyaratan materiiil merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis PT SIER.

a. Persyaratan formal Direksi

Setiap calon anggota Direksi harus memenuhi persyaratan, sebagaimana tersebut di bawah ini:

- 1) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 2) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 tahun sebelum pencalonan;
- 3) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 tahun sebelum pencalonan;
- 4) Tidak pernah dihukum karena merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan

b. Persyaratan materiiil Direksi

Setiap calon anggota Direksi harus memenuhi persyaratan, sebagaimana tersebut di bawah ini:

- 1) Memiliki Integritas dan moral yaitu yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja (berbuat tidak jujur);
 - b) Perbuatan cedera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja dan/atau Pemegang Saham (berperilaku tidak baik);
 - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, karyawan Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja (berperilaku tidak baik);
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan Perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
 - 2) Kompetensi teknis/keahlian, bahwa yang bersangkutan memiliki:
 - a) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
 - b) Pengalaman dan keahlian di bidang pengurusan Perusahaan;
 - c) Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan;
 - d) Pemahaman masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - e) Dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.
 - 3) Memiliki tingkat intelegensi dan tingkat emosional yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai anggota Direksi.
 - 4) Persyaratan lain yang ditetapkan oleh RUPS.
- c. Persyaratan lain Direksi
- Persyaratan lain Direksi meliputi:
- 1) Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
 - 2) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
 - 3) Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
 - 4) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali

- menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan;
- 5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;
 - 6) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - 7) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah;
 - 8) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
 - 9) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

4.2.3 Penilaian Direksi (*Fit and Proper Test*)

- a. Pengangkatan Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatuhan;
- b. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatuhan wajib menandatangani pakta integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.

4.3 Masa Jabatan Direksi

4.3.1 Masa Jabatan Direksi

- a. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- b. 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.

4.3.2 Akhir Jabatan Anggota Direksi

- a. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatannya berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- b. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

4.3.3 Pemberhentian Direksi

- a. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya;
- b. Alasan pemberhentian anggota Direksi, dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
 - 1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - 2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 3) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan PT SIER dan/atau Keuangan Negara;
 - 5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
 - 6) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 7) Mengundurkan diri.
- c. Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan PT SIER;
- d. Keputusan pemberhentian anggota Direksi diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;

- e. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;
- f. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan;
- g. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi;
- h. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu;
- i. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;
- j. RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka, dalam hal antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

4.3.4 Pemberhentian untuk Sementara Waktu

- a. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian PT SIER atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi PT SIER, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
 - 2) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi;
 - 3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b. disampaikan dalam waktu paling lambat 2 hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara

- tersebut;
- 4) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan PT SIER serta mewakili PT SIER baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- b. Dalam jangka waktu paling lambat 30 hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
 - c. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 2, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
 - d. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf b dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir;
 - e. Dalam hal jangka waktu 30 hari telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;
 - f. 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 c;
 - g. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf f, 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;
 - h. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 7, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

4.3.5 Pengunduran Diri Direksi

- a. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Pemegang

Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi PT SIER lainnya, paling lambat 30 hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;

- b. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 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 hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

4.4 Pengisian Jabatan Direksi yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi PT SIER lowong, maka:

- a. Dalam waktu paling lambat 30 hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong 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, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, 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.

4.5 Keadaan PT SIER tidak Mempunyai Seorang Anggota Direksi

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apa pun seluruh jabatan anggota Direksi PT SIER 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 PT SIER diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus PT SIER, 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 RUPS 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.

4.6 Program Pengenalan Direksi

- a. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai BUMN yang bersangkutan;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
- c. Program Pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh BUMN;
 - 2) Gambaran mengenai BUMN berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite

Audit;

- 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan dilakukan oleh anggota Direksi.
- d. Program Pengenalan BUMN dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan BUMN dimana program tersebut dilaksanakan.

4.7 Program Pembelajaran Berkelanjutan Direksi

Program Pembelajaran adalah program peningkatan kompetensi bagi setiap anggota Direksi agar senantiasa sesuai dengan perkembangan kebutuhan PT SIER dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selama melaksanakan tugas setiap anggota Direksi mengikuti program pembelajaran berkelanjutan untuk meningkatkan dan memperdalam kemampuan (*skill and knowledge*);
- b. Setiap anggota Direksi dapat mengusulkan 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 Direktur Utama untuk alokasi dana di dalam anggaran;
- c. Sekretaris Perusahaan dapat memberi saran atas program pelatihan dan/atau seminar yang tersedia dan dapat dimasukkan dalam program ini;
- d. Direksi membuat laporan atas hasil pelatihan yang telah dilakukan;
- e. Direksi menyusun rencana tahunan program pembelajaran berkelanjutan yang dimasukkan dalam RKAP tahunan;
- f. Bagi setiap anggota Direksi yang telah selesai mengikuti suatu pelatihan dan/atau seminar, diharapkan untuk membagi informasi materi pelatihan dan/atau seminar (*sharing knowledge*) yang diterima tersebut kepada anggota Direksi yang lain.

4.8 Kewajiban dan Kewenangan Direksi

4.8.1 Kewajiban Direksi berkaitan dengan RUPS

- a. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham;
- b. Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk

disetujui dan disahkan;

- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan;
- d. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham;
- e. Menjalankan segala keputusan yang ditetapkan oleh RUPS.

4.8.2 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Dewan Komisaris

- a. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris;
- b. Menghadiri rapat undangan Dewan Komisaris;
- c. Meminta persetujuan Dewan Komisaris atas perbuatan-perbuatan tertentu yang oleh Anggaran Dasar ditentukan harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

4.8.3 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kerja Jangka Panjang

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
- b. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 tahun;
- c. RJPP sebagaimana dimaksud pada huruf a sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - 2) Posisi BUMN saat ini;
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - 4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
- d. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan direksi sebelum ditandatangani bersama.

4.8.4 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP;
- b. RKAP sebagaimana dimaksud pada angka 1, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - 2) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;

- 3) Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya; dan
 - 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- c. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

4.8.5 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Sistem Akuntansi, Pembukuan dan Pelaporan Keuangan

- a. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang mencakup prinsip-prinsip pengendalian intern, pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- b. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik, penyajian laporan dan analisis keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain yang sesuai;
- c. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- d. Membuat Surat Pernyataan Direksi tentang tanggung jawab atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN.

4.8.6 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

- a. Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;
- b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
- c. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan;
- d. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - 1) membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
 - 2) memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

4.8.7 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pengendalian Intern

- a. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan;

- b. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada angka 1, antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
- 1) Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a) integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - b) filosofi dan gaya manajemen;
 - c) cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e) perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - 1) Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan;
 - 2) Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan;
 - 3) Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) *Monitoring*, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

4.9 Wewenang Direksi

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- b. 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;
- c. 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;

- d. 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, wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham;
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan 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.

4.10 Akses dan Kerahasiaan Informasi

- a. Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta Komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai BUMN, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
- b. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya;
- c. Dewan Komisaris dan direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan;
- d. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.

4.11 Etika Jabatan Direksi

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini:

- a. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan PT SIER;
- b. Tidak boleh merangkap jabatan lain dalam jabatan struktural dan/atau fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
- c. Tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan PT SIER dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar;
- d. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada PT SIER mengenai saham yang dimiliki anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarga dalam PT SIER dan perusahaan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus;
- e. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut;
- f. Direksi harus menyusun ketentuan yang mengatur pelaporan atas dugaan penyimpangan pada PT SIER dan menetapkan serta membentuk Tim Integritas dan GCG;
- g. Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Para anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan.

4.12 Hubungan dengan *Stakeholder*

- a. Melakukan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan karyawan yang berkaitan yang tidak diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapatkan persetujuan RUPS;

- b. Menyusun pedoman tentang kode etik perilaku yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha;
- c. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan;
- d. Memastikan perusahaan melakukan tanggung jawab sosial;
- e. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha, serta fasilitas perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan serta pelestarian lingkungan;
- f. Memperkerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karier, serta menentukan persyaratan kerja lainnya tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
- g. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang budaya seseorang.

4.13 Keteladanan Direksi

Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi Kode Etik Perusahaan.

4.14 Penetapan Kebijakan pengelolaan PT SIER oleh Direksi

- a. Setiap kebijakan pengelolaan PT SIER harus ditetapkan secara tertulis;
- b. Kebijakan tertulis tersebut dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi atau bentuk lain yang memiliki kekuatan hukum yang sama seperti memo Direksi;
- c. Dalam hal anggota Direksi belum mengambil keputusan karena sebab apa pun tentang suatu masalah maka anggota Direksi yang memangku tugas pokok terkait dengan masalah tersebut dapat mengambil keputusan sementara;
- d. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Itikad baik;
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - 3) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan PT SIER.
- e. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa memper-timbangkan

kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan PT SIER;

- f. Pendelegasian wewenang anggota Direksi kepada karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama PT SIER wajib dinyatakan dalam bentuk surat kuasa Direksi.

4.15 Pendelegasian Wewenang antara Anggota Direksi

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili PT SIER dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam rapat Direksi;
- b. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi;
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi;
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang anggota Direksi yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi PT SIER berwenang bertindak atas nama Direksi;
- e. Jika terdapat lebih dari 1 orang anggota Direksi yang tertua dalam jabatan, maka anggota Direksi yang tertua dalam jabatan dan usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.

4.16 Pembagian Tugas Direksi

- a. Direksi bertugas secara kolegal, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugasnya, maka dilakukan pembidangan tugas di antara anggota Direksi. Pembidangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegal dalam pengurusan PT SIER;
- b. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan PT SIER, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili PT SIER dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi;
- c. Pembidangan tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS, namun dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi berdasarkan keputusan Direksi;

- d. Penjabaran lebih rinci dari pembedangan tugas tersebut ditetapkan oleh Dewan Komisaris melalui persetujuan penetapan dan penyesuaian struktur organisasi.

4.17 Tim yang Dibentuk Direksi

- a. Dalam hal terdapat kebutuhan fungsi atau tugas yang bersifat *ad hoc* berdasarkan permasalahan yang dihadapi PT SIER, Direksi dapat membentuk Tim *ad hoc* yang bertugas membantu Direksi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi PT SIER;
- b. Pembentukan Tim disahkan dengan surat keputusan Direksi yang juga mengatur tentang tugas, fungsi, wewenang, keanggotaan dan ketentuan lainnya;
- c. Pembentukan Tim *ad hoc* ditujukan untuk memperlancar penyelesaian suatu tugas atau masalah yang dihadapi, sehingga tugas Tim diatur untuk tidak berbenturan dengan tugas dan fungsi yang dijalankan oleh unit kerja struktural.

4.18 Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi harus dilakukan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris;
- b. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi;
- c. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- d. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- e. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada evaluasi terhadap hasil rapat sebelumnya, pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada;
- f. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut, serta satu salinan risalah rapat Direksi wajib disampaikan kepada Dewan Komisaris;

- g. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan;
- h. Laporan Tahunan BUMN harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.
- i. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - 3) Permintaan tertulis dari satu orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- j. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan perseroan atau wilayah Republik Indonesia.

4.19 Mekanisme Pengambilan Keputusan Direksi

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dan $\frac{1}{2}$ jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah;
- b. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;
- c. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;
- e. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi;
- f. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat;
- g. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- h. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi;
- i. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- j. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;

- k. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan satu suara dan tambahan satu suara untuk anggota Direksi yang diwakili;
- l. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban;
- m. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- n. Suara blangko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
- o. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

4.20 Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

- a. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri;
- b. Mekanisme hubungan yang berlaku Antara PT SIER dengan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan adalah sebagai Pemegang Saham dari Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dan harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.21 Mekanisme Pengawasan terhadap Anak Perusahaan

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan:

- a. Penempatan wakil PT SIER sebagai Komisaris dan/atau anggota Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
- b. Penunjukan Direksi sebagai pejabat yang melakukan pembinaan dan penilaian.

4.22 RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

- a. Direksi berperan dan bertanggung jawab dalam mewakili PT SIER dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan;
- b. Direksi PT SIER berdasarkan pelimpahan wewenang dari Pemegang saham PT SIER sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar PT SIER merupakan satu-satunya pihak yang berhak mewakili PT SIER baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- c. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang anggota Direksi untuk mewakili PT SIER sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan;
- d. Dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, Direksi memiliki wewenang untuk dapat meminta laporan mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

4.23 Fungsi Sekretaris Perusahaan

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan;
- b. Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi BUMN dengan sifat khusus;
- c. Sekretaris Perusahaan sebagaimana yang dimaksud pada huruf b, di atas diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- d. Fungsi sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud dengan huruf a, adalah:
 - 1) Memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 3) Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
 - 4) Menata usahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.

4.24 Satuan Pengawasan Intern

- a. Direksi wajib menyelenggarakan Pengawasan Internal;
- b. Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dilakukan dengan:
 - 1) Membentuk Satuan Pengawasan Internal, dan
 - 2) Membuat Piagam Pengawasan Internal.
 - 3) Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka 1, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur

Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;

- c. Fungsi Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada huruf (a), adalah:
 - 1) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
 - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris;
- e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di perusahaan.

4.25 Evaluasi Kinerja Direksi

Kinerja Direksi dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar PT SIER maupun amanat/arahan Pemegang Saham.

V. HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI DENGAN RUPS

5.1 Perbuatan-perbuatan Direksi

5.1.1 Perbuatan Direksi yang harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

- a. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:
 - 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - 2) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama 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 kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
 - 3) 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;
 - 4) Menghapuskan dari pembukuan, piutang macet dan persediaan barang mati;
 - 5) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku pada industri pada umumnya sampai dengan 5 tahun;
 - 6) Menetapkan struktur organisasi 1 tingkat di bawah Direksi.
- b. Dalam waktu 30 hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan.

5.1.2 Perbuatan Direksi yang harus Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan RUPS

- a. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS

untuk:

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- 2) Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain;
- 3) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
- 4) Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
- 5) Melakukan peleburan, penggabungan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
- 6) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
- 7) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Guna Serah (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
- 8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
- 9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- 10) Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
- 11) Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
- 12) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud dalam yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- 13) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
- 14) Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- 15) Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perseroan dan/atau bernilai strategis

yang ditetapkan RUPS;

- 16) Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana angka 5.1.1 huruf a angka 2) dan angka 5.1.2 huruf b angka 7) sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
- b. Apabila dalam waktu 30 hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

5.1.3 Perbuatan Direksi yang Wajib Meminta Persetujuan RUPS

- a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau menjadikan jaminan utang kekayaan perseroan yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;
- b. Transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 tahun buku;
- c. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah suara tersebut;
- d. Dalam hal kuorum kehadiran dalam angka 3 tersebut di atas tidak tercapai, dapat diadakan RUPS ke dua dengan kehadiran paling sedikit 2/3 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah suara tersebut.

5.2 Pertemuan Formal

Pertemuan formal adalah rapat Dewan Komisaris dan rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ PT SIER. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan baik atas undangan Dewan Komisaris maupun Direksi.

5.3 Pertemuan Informal

- a. Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau

- anggota-anggota dari organ pendukung lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal;
- b. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

5.4 Keterbukaan, Kerahasiaan Informasi, Tata Kelola Teknologi Informasi

5.4.1 Keterbukaan Informasi

BUMN wajib mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan keuangan BUMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.

5.4.2 Kerahasiaan Informasi

- a. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta Komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya;
- b. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan;
- c. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.

5.4.3 Tata Kelola Teknologi Informasi

- a. Direksi dapat menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif;
- b. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris;
- c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di PT SIER.

5.5 Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi

- a. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan PT SIER dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada huruf a, adalah pemberian insentif kepada karyawan;
- c. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris atau RUPS;
- d. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor perusahaan.
- e. PT SIER wajib membuat suatu pedoman perilaku (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha dan etika individu, pedoman pelaporan atas dugaan penyimpangan dan pedoman lainnya yang relevan;
- f. Direksi dan pejabat yang ditunjuk wajib melakukan sosialisasi atas pedoman yang disusun oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI. HAK DAN TUNJANGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

6.1 Hak Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Dewan Komisaris dan Direksi mendapat hak berupa penghasilan yang terdiri dari:
 - 1) Gaji/Honorarium;
 - 2) Tunjangan;
 - 3) Fasilitas; dan
 - 4) Tantiem/Insentif kinerja.
- b. Prinsip penetapan penghasilan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris PT SIER ditetapkan oleh RUPS yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan PT SIER dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Penetapan penghasilan berupa tunjangan dan tantiem yang bersifat variabel dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan, dan kemampuan keuangan, serta faktor-faktor lain yang relevan.

6.2 Fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Penetapan gaji/honorarium, tunjangan, tantiem dan fasilitas untuk Direksi, Dewan Komisaris, Staf Dewan Komisaris dan perangkat Dewan Komisaris lainnya, serta pemberian jasa produksi untuk karyawan akan ditentukan dalam keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau keputusan Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- b. Fasilitas bantuan hukum dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha PT SIER. Dalam hal menggunakan fasilitas bantuan hukum, wajib membuat surat pernyataan di atas kertas bermeterai cukup yang menerangkan posisi yang bersangkutan dalam kasus tertentu.

6.3 Tantiem Dewan Komisaris dan Direksi

- a. PT SIER dapat memberikan tantiem kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris, dalam hal PT SIER memperoleh keuntungan dalam tahun buku yang bersangkutan.

Pemberian tantiem dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam RKAP tahun buku yang bersangkutan;

- b. Komposisi besarnya tantiem ditetapkan oleh RUPS;
- c. Pajak penghasilan atas tantiem ditanggung dan menjadi beban masing-masing Anggota Direksi, Dewan Komisaris yang bersangkutan.

VII. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

7.1 Umum

- a. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau Anggaran Dasar.
- b. RUPS adalah media utama bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT SIER dalam berhubungan dengan Pemegang Saham.

7.2 Rapat Tahunan

RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun mengenai:

- a. Persetujuan laporan tahunan;
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- c. Usulan penggunaan laba bersih PT SIER;
- d. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan PT SIER;
- e. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) termasuk proyeksi laporan keuangan;
- f. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan PT SIER yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- g. Usulan-usulan yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan PT SIER dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan;
- h. Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf g, hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat;
- i. Perubahan Anggaran Dasar.

7.3 Rapat Luar Biasa

RUPS Luar Biasa (RUPSLB) dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan PT SIER.

7.4 Ketentuan RUPS

Tempat, pemberitahuan, pemanggilan RUPS, pimpinan dan berita acara RUPS berikut ketentuan kuorum, hak suara dan keputusan RUPS adalah sebagaimana ditetapkan Anggaran Dasar PT SIER.

Dengan ini Dewan Komisaris dan Direksi PT SIER menyepakati pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT SIER adalah panduan dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas pengelolaan Perseroan dengan berdasarkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

Lampiran 1. Matriks Kesesuaian Pedoman dengan Peraturan

- a. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Badan Usaha Milik Negara

No.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
1	Ketentuan terkait maksud dan tujuan pembuatan <i>Board Manual</i> untuk penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>)	Ada	1
2	Ketentuan terkait prinsip hubungan Dewan Komisaris dan Direksi	Ada	7
3	Ketentuan terkait komposisi syarat Dewan Komisaris	Ada	9
4	Ketentuan terkait program pengenalan Dewan Komisaris	Ada	20
5	Ketentuan terkait etika jabatan Dewan Komisaris	Ada	29
6	Ketentuan terkait kerahasiaan dan keterbukaan informasi	Ada	30; 73
7	Ketentuan terkait keteladanan dan keterbukaan informasi	Ada	30; 73
8	Ketentuan terkait keteladanan Dewan Komisaris	Ada	31
9	Ketentuan terkait Sekretariat Dewan Komisaris	Ada	36
10	Ketentuan terkait komite-komite Dewan Komisaris	Ada	39
11	Ketentuan terkait program pengenalan Direksi	Ada	56
12	Ketentuan terkait akses dan kerahasiaan informasi	Ada	30; 73
13	Ketentuan terkait etika jabatan Direksi	Ada	62
14	Ketentuan terkait hubungan Direksi dengan <i>stakeholder</i>	Ada	62
15	Ketentuan terkait keteladanan Direksi	Ada	63
16	Ketentuan terkait hubungan dengan anak perusahaan dan perusahaan patungan	Ada	67
17	Ketentuan terkait pengawasan terhadap anak perusahaan	Ada	67
18	Ketentuan terkait RUPS anak perusahaan dan perusahaan patungan	Ada	67
19	Ketentuan terkait fungsi Sekretaris Perusahaan	Ada	68
20	Ketentuan terkait Satuan Pengawasan Intern (SPI)	Ada	68
21	Ketentuan terkait evaluasi Kinerja Direksi	Ada	69
22	Ketentuan mengenai keterbukaan, kerahasiaan informasi serta tata kelola teknologi informasi	Ada	73
23	Ketentuan mengenai etika berusaha, anti korupsi dan donasi	Ada	74
24	Ketentuan terkait fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi	Ada	75
25	Ketentuan terkait Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Ada	78

- b. Peraturan Menteri badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara

No.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
1	Ketentuan mengenai komposisi syarat Dewan Komisaris	Ada	9
2	Ketentuan syarat Dewan Komisaris	Ada	9
3	Ketentuan mengenai komposisi syarat Direksi	Ada	49

- c. Peraturan Menteri badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara

No.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
1	Ketentuan terkait tugas, wewenang, kewajiban dan hak Dewan Komisaris	Ada	22
2	Ketentuan terkait kewajiban dan kewenangan Direksi	Ada	57
3	Ketentuan terkait pembagian kerja Dewan Komisaris	Ada	31

- d. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

No.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
1	Ketentuan terkait Maksud dan Tujuan pembuatan <i>Board Manual</i> untuk penerapan <i>Good Corporate Governance</i>	Ada	1
2	Ketentuan umum terkait Komisaris	Ada	9
3	Ketentuan umum terkait jabatan Direksi	Ada	49
4	Ketentuan terkait Komisaris Independen	Ada	14
5	Ketentuan terkait pendelegasian wewenang di antara Anggota Direksi	Ada	64
6	Ketentuan terkait tim yang dibentuk Direksi	Ada	65
7	Ketentuan mengenai Rapat Direksi	Ada	65
8	Ketentuan mengenai hak Dewan Komisaris dan Direksi	Ada	75
9	Ketentuan mengenai tantiem Dewan Komisaris dan Direksi	Ada	75
10	Ketentuan mengenai Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tahunan	Ada	78
11	Ketentuan mengenai Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)	Ada	78