



PIAGAM DEWAN KOMISARIS (BOC CHARTER)

PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

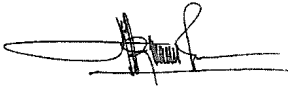
**Go
Beyond
Next**

LEMBAR PENGESAHAN

Jakarta, 1 Mei 2022
Dewan Komisaris
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.



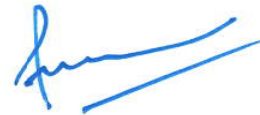
Rudiantara
Komisaris Utama



Nasaruddin Umar
Komisaris Independen



Aas Asikin Idat
Komisaris Independen



Astera Primanto Bhakti
Komisaris



Lydia Silvanna Djaman
Komisaris



Arief Prasetyo Adi
Komisaris



Sony Subrata
Komisaris

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
BAB 1 PENDAHULUAN	3
1.1. Latar Belakang	3
1.2. Maksud dan Tujuan	3
1.3. Ruang Lingkup	3
1.4. Landasan Hukum	3
1.5. Istilah-istilah yang Digunakan	5
BAB 2 DIREKSI	7
2.1. Visi dan Misi Dewan Komisaris	7
2.2. Fungsi Dewan Komisaris	7
2.2.1. Pengawasan Dewan Komisaris	
2.2.2. Pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris	
2.3. Persyaratan Dewan Komisaris	8
2.3.1. Persyaratan Umum	
2.3.2. Persyaratan Khusus	
2.4. Keanggotaan Dewan Komisaris	9
2.5. Komisaris Utama	10
2.6. Komisaris Independen	11
2.7. Etika Jabatan Dewan Komisaris	12
2.8. Program Orientasi dan Penyegaran	13
2.8.1. Program Orientasi	
2.8.2. Program Penyegaran (Refreshment)	
2.9. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris	14
2.9.1. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	
2.9.2. Wewenang Dewan Komisaris	
2.10. Pengambilan Keputusan oleh Dewan Komisaris	18
2.10.1. Rapat Dewan Komisaris	
2.10.2. Penandatanganan Dokumen	
2.11. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris	21
2.12. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	21
2.13. Evaluasi Kinerja Direksi	22
2.14. Evaluasi Kinerja Organ Dewan Komisaris	22
2.15. Organ Pendukung Dewan Komisaris	22
2.15.1. Komite Audit	
2.15.2. Komite Strategi, Manajemen Risiko, dan Investasi	
2.15.3. Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG	
2.15.4. Sekretaris Dewan Komisaris	
2.15.4.1. Fungsi Pokok Sekretaris Dewan Komisaris	
2.15.4.1. Fungsi Pokok Sekretaris Dewan Komisaris	
2.15.4.2. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris	
2.15.4.3. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris	
BAB 3 TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	29
3.1. Tata Laksana Hubungan Kerja	29
3.2. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi	29
3.3. Mekanisme Rapat	30
3.4. Otorisasi Transaksi atau Tindakan dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS	31
3.5. Batasan dan/atau kriteria tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, dan RUPS	31
BAB 4 PENGELOLAAN ENTITAS ANAK	33
4.1. Pengurusan Perusahaan dan Entitas Anak	33
4.2. Pengambilan Keputusan Perusahaan terkait Entitas Anak	33
BAB 5 PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN	34
5.1. Penggunaan Waktu	34
5.2. Penyediaan Gaji, Tunjangan dan Fasilitas	34
5.3. Perjalanan Dinas	34
BAB 6 PENUTUP	35

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

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

Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk menjadikan Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang selanjutnya disebut Pedoman Dewan Komisaris (*BOC Charter*) dan Piagam Direksi (*BOD Charter*) sebagai pedoman dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi sehingga dapat berjalan secara efektif.

1.2. Maksud dan Tujuan

Piagam ini merupakan salah satu dokumen terkait dengan penerapan GCG di Perusahaan, dimaksudkan sebagai pedoman kerja Dewan Komisaris yang bertujuan untuk:

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

1.3. Ruang Lingkup

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

1.4. Landasan Hukum

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan Piagam di antaranya:

- 1) Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 2) Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 3) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
- 4) Undang-undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan;
- 5) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 6) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;

¹ Permen BUMN No. PER-09/MBU/2012

- 7) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 8) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 9) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 10) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi Atau Fakta Material Oleh Emiten Atau Perusahaan Publik, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 11) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 12) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 13) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 14) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 Tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 15) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.04/2020 Tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 16) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/POJK.04/2020 Tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 17) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.04/2020 Tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 18) Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Nomor: Kep-689/BL/2011 Tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Efek;
- 19) Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: Kep-346/BL/2011 Tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten Atau Perusahaan Publik;
- 20) Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: Kep-347/BI/2012 Tentang Penyajian dan Pengungkapan Laporan Keuangan Emiten atau Perusahaan Publik;
- 21) Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- 22) The Indonesian Corporate Governance Manual, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), 2018 (second edition);
- 23) Roadmap Tata Kelola Perusahaan Indonesia (Road Map Good Corporate Governance), Otoritas Jasa Keuangan (OJK), 2014;
- 24) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara, berikut perubahannya sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 25) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan usaha Milik Negara, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;
- 26) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 tanggal 13 April 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;
- 27) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara, dan segala perubahannya yang terjadi di kemudian hari;

- 28) Keputusan Menteri BUMN 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;
- 29) Surat Menteri BUMN No. S-800/MBU/11/2018 tanggal 30 November 2018 tentang Persetujuan Usulan Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.;
- 30) Anggaran Dasar Perusahaan sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor 42 Tanggal 21 Desember 2021 yang dibuat di hadapan Aulia Taufani, S.H., Notaris di Jakarta.

1.5. Istilah-istilah yang Digunakan

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

- 1) Aktivitas Bisnis adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan Perusahaan sebagaimana yang disebutkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 2) Anggota Dewan Komisaris adalah komisaris atau anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *board*).
- 3) Anggota Direksi atau Direktur adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *board*).
- 4) Board Manual adalah Piagam Dewan Komisaris (*BOC Charter*) dan Piagam Direksi (*BOD Charter*).
- 5) *BOD Charter* adalah Piagam Direksi yang berisikan kompilasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang mengatur tata kerja Direksi, dan penjabaran mekanisme praktik yang baik bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Direksi.
- 6) *BOC Charter* adalah Piagam Dewan Komisaris yang berisikan kompilasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris, dan penjabaran mekanisme praktik yang baik bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris.
- 7) Dewan Komisaris adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
- 8) Direksi adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
- 9) Direktur Utama adalah Direktur yang berhak dan berwenang memimpin Direksi dalam rangka menjalankan pengurusan Perusahaan.
- 10) Entitas Anak adalah suatu perseroan terbatas yang sahamnya dimiliki oleh Perusahaan secara langsung atau tidak langsung lebih dari 50% hak suara suatu entitas, yang laporan keuangannya terkonsolidasi dengan Perusahaan.
- 11) *Fiduciary duties* adalah asas yang mengatur bahwa Direksi bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan dan Dewan Komisaris wajib mengawasi serta memberikan nasihat kepada Direksi, untuk kepentingan Perusahaan serta sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan. Direksi dan Dewan Komisaris harus menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan Perusahaan yang dipimpinnya/ diawasinya.
- 12) Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- 13) Jajaran Manajemen adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perusahaan.
- 14) Komisaris Utama adalah Anggota Dewan Komisaris yang mengkoordinasikan segala kegiatan Dewan Komisaris dalam menjalankan pengawasan Perusahaan.
- 15) Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dan memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan sebagai Komisaris Independen.
- 16) Karyawan adalah pekerja Perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perusahaan.
- 17) Kontrak Manajemen adalah kontrak yang berisikan janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan

memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

- 18) Laporan Tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Perusahaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- 19) Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris serta Direksi.
- 20) Pengendalian adalah kemampuan Perusahaan untuk menunjuk atau mengganti sebagian besar susunan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris serta kekuasaan untuk mengatur kebijakan yang bersifat strategis, operasional, dan finansial.
- 21) Perusahaan dengan huruf P kapital, adalah PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum. Dalam Board Manual ini Perusahaan juga disebut Holding Company (HoldCo) dalam hubungannya dengan Entitas Anak (Operating Company/OpCo).
- 22) Program Orientasi, adalah program pengenalan yang diadakan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur yang baru pertama kali menjabat di perusahaan.
- 23) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), adalah organ perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam aturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar perusahaan.

BAB 2

DEWAN KOMISARIS

2.1. Visi dan Misi Dewan Komisaris

Visi:

Menjadi Organ Perusahaan yang memiliki kompetensi tinggi dan bekerja secara profesional serta independen dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat.

Misi:

Melaksanakan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi sesuai dengan kaidah good corporate governance dengan dibantu oleh organ pendukung dengan menempatkan kepentingan terbaik untuk perusahaan (to the best interest of the company) di atas kepentingan lainnya dalam rangka mewujudkan visi korporasi serta tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

2.2. Fungsi Dewan Komisaris

Melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, mencakup:²

2.2.1. Pengawasan Dewan Komisaris:

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

2.2.2. Pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris:

- 1) Dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan tata kelola, Dewan Komisaris agar senantiasa menerapkan prinsip-prinsip efisiensi, keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan kewajiban.
- 2) Dewan Komisaris bertanggungjawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang bertugas dalam pengawasan Perusahaan sesuai yang dimaksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 3) Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
- 4) Dewan Komisaris bertindak atas nama Dewan dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri.
- 5) Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional Perusahaan. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi.
- 6) Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan seperti, namun tidak terbatas pada, risalah rapat Direksi, atau jika diperlukan, sewaktu-waktu dapat hadir dalam rapat Direksi.

² Undang-undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas

³ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, Pasal 114 ayat (2)

⁴ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, Pasal 114 ayat (3)

- 7) Saran, nasihat, dan rekomendasi yang disampaikan Dewan Komisaris kepada Direksi dilaksanakan secara proaktif dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek terkait secara komprehensif dan dengan mengutamakan kepentingan terbaik Perusahaan.

2.3. Persyaratan Dewan Komisaris⁵

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

2.3.1. Persyaratan Umum

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

- 1) Orang perseorangan;
- 2) Memiliki akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- 3) Cakap melaksanakan perbuatan hukum;
- 4) Memahami Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat⁶:
 - a. Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - ii. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - iii. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
- 6) Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direktur lainnya;
- 7) Mampu bekerjasama sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- 8) Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai.
- 9) Memenuhi syarat integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang di tempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon Anggota Direksi dan pegawai tempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan perusahaan yang sehat.
- 10) Memiliki keahlian dan kompetensi untuk mempertimbangkan dan menganalisa suatu masalah secara memadai dan independen.
- 11) Bukan pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.
- 12) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah.

⁵ The Indonesian Corporate Governance Manual, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), 2014

⁶ Peraturan OJK Nomor 33/POJK.04/2014, Pasal 21

- 13) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan atau bersedia mengundurkan diri jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- 14) Tidak memegang jabatan rangkap sebagai:
 - a) anggota Direksi pada BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - b) jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 15) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan sesuai dengan pembagian tugas dengan fokus area yang akan diberikan kepadanya (antara lain memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman profesional dan/atau *subject matter expert* di bidang akuntansi, keuangan, hukum dan regulasi, kebijakan publik, teknologi informasi, manajemen risiko dan operasional, pengelolaan sumber daya manusia dan hal-hal lain yang dinilai perlu).
- 16) Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya.

2.3.2. Persyaratan Khusus

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

- 1) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
- 2) Kemampuan untuk melakukan pengawasan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan;
- 3) Pemahaman masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.

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

2.4 Keanggotaan Dewan Komisaris⁷

- 1) Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang di mana seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 2) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, 1 (satu) diantaranya adalah Komisaris Independen.
- 3) Pembagian fungsi dan tugas Anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Dewan Komisaris.
- 4) Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong dan menyebabkan anggota Komisaris berjumlah kurang dari 2 (dua) salah satunya Komisaris Utama atau jabatan yang lowong adalah Komisaris Utama, maka dalam waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadinya kekosongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi kekosongan tersebut.
- 5) Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS, masing-masing untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Dewan Komisaris tersebut sewaktu-waktu.
- 6) Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 7) Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a) mengundurkan diri;
 - b) meninggal dunia;
 - c) masa jabatannya berakhir;

⁷ Anggaran Dasar PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

- d) diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - e) dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan.
 - f) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 8) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan di antaranya:
- a) Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - b) Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d) Melakukan perbuatan melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati oleh anggota Dewan Komisaris;
 - e) Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan BUMN dan/atau keuangan negara;
 - f) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; atau
 - g) Mengundurkan diri.
- 9) Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan.
- 10) Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri wajib menyampaikan permohonan diri kepada Perusahaan.
- 11) Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris paling lambat 90 (sembilan puluh) hari diterimanya permohonan diri dimaksud.
- 12) Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 13) Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada publik dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
- a) Diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris sebagaimana yang dimaksud; dan
 - b) Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana yang dimaksud.
- 14) Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris dalam RUPS berikutnya.
- 15) Apabila seorang anggota Dewan Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya ditetapkan oleh RUPS dan jika tidak ditetapkan demikian maka sisa masa jabatan anggota Dewan Komisaris tersebut sesuai dengan masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang digantikannya.
- 16) Dalam hal terdapat penambahan anggota Dewan Komisaris maka masa jabatannya ditetapkan oleh RUPS dan jika tidak ditetapkan demikian maka masa jabatan anggota Dewan Komisaris tersebut sesuai dengan berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris lainnya.

2.5. Komisaris Utama

Komisaris Utama memiliki kedudukan yang setara dengan anggota Dewan Komisaris yang lain. Tugas Komisaris Utama selaku primus inter pares adalah sebagai koordinator dalam pelaksanaan kegiatan dan tugas Dewan Komisaris.⁸

Tugas dan tanggung jawab Komisaris Utama antara lain sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan memastikan efektifitas kinerja Dewan Komisaris.
- 2) Membuat, menerapkan, dan memberikan review atas pedoman kerja/prosedur- prosedur yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris.

⁸ The Indonesian Corporate Governance Manual, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), 2014

- 3) Membuat kalender jadwal rapat Dewan Komisaris dan mengkoordinasikannya dengan jajaran Komite Dewan Komisaris.
- 4) Mengorganisir dan menyampaikan agenda rapat serta memastikan bahwa seluruh Anggota Dewan Komisaris mendapatkan informasi yang tepat waktu.
- 5) Berinteraksi secara periodik dengan Direktur Utama dan bertindak sebagai penghubung antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
- 6) Memastikan informasi yang disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris akurat, tepat waktu, dan jelas.
- 7) Memastikan komunikasi yang efektif dengan para pemegang saham.
- 8) Mengatur evaluasi kinerja Dewan Komisaris, termasuk seluruh jajaran Komite dan Komisaris Independen, secara reguler.
- 9) Memfasilitasi kontribusi efektif dari Komisaris Independen dan membuat hubungan yang konstruktif di antara para Komisaris.
- 10) Memfasilitasi pengambilan keputusan secara efisien.
- 11) Menjalankan tugas-tugas lain sesuai permintaan RUPS dan Dewan Komisaris secara kolegial, sesuai kebutuhan dan keadaan.

2.6. Komisaris Independen⁹

Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, Anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Pemegang Saham pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.

Misi Komisaris Independen adalah mendorong terciptanya iklim yang lebih obyektif dan menempatkan kesetaraan (*fairness*) di antara berbagai kepentingan, termasuk kepentingan Perusahaan dan kepentingan stakeholder sebagai prinsip utama dalam pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris.

Beberapa hal berkenaan dengan Komisaris Independen:

- 1) Komisaris Independen memiliki tanggung jawab pokok untuk mendorong diterapkannya prinsip tata kelola perusahaan yang baik di dalam Perusahaan melalui pemberdayaan Dewan Komisaris agar dapat melakukan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi secara efektif dan lebih memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
- 2) Komisaris Independen berjumlah paling kurang 30% (tiga puluh per seratus) dari jajaran Anggota Dewan Komisaris.
- 3) Komisaris Independen hanya dapat merangkap paling banyak pada 5 (lima) komite yang dimiliki Perusahaan, Entitas Anak, atau di perusahaan lain.
- 4) Dalam upaya untuk melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik, maka Komisaris Independen secara proaktif mengupayakan agar Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi yang terkait dengan, namun tidak terbatas, pada hal-hal sebagai berikut:
 - a) memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi bisnis yang efektif, termasuk di dalamnya memantau jadwal, anggaran dan efektivitas strategi tersebut;
 - b) memastikan bahwa Perusahaan mengangkat eksekutif dan manajer-manajer profesional;
 - c) memastikan bahwa Perusahaan memiliki informasi, sistem pengendalian, dan sistem audit yang berjalan secara efektif;
 - d) memastikan risiko dan potensi krisis selalu diidentifikasi dan dikelola dengan baik;
 - e) memastikan prinsip-prinsip dan praktik GCG dipatuhi dan diterapkan dengan baik;
 - f) memastikan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan dilaksanakan dalam kepatuhan terhadap seluruh ketentuan yang berlaku, antara lain berupa:
 - menjamin keandalan dan keterbukaan laporan keuangan Perusahaan;
 - perlakuan yang adil terhadap pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan yang lain;
 - diungkapkannya transaksi yang mengandung benturan kepentingan secara wajar dan adil;

⁹ The Indonesian Corporate Governance Manual, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), 2014

- memastikan bahwa perusahaan mematuhi hukum dan perundangan yang berlaku maupun nilai-nilai yang ditetapkan perusahaan dalam menjalankan operasinya;
- menjamin akuntabilitas organ Perusahaan.
- g) Komisaris Independen mengetuai Komite Dewan Komisaris.
- h) Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sebagai Komisaris Independen dalam hal:
 - Rapat anggota Dewan Komisaris menilai bahwa Komisaris Independen tetap dapat bertindak independen; dan
 - Komisaris Independen menyatakan dalam RUPS mengenai independensi yang bersangkutan.
- i) Pernyataan independensi Komisaris Independen wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.
- j) Dalam hal Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.
- k) Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam 6 (enam) bulan terakhir, terkecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen pada periode berikutnya.
 - Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan.
 - Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perusahaan.
 - Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan usaha Perusahaan.
 - Tidak memiliki hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris yang lain dan/atau Direksi.
- 5) Jika Komisaris Utama bukan Komisaris Independen, maka Dewan Komisaris menunjuk Komisaris Independen atau Komisaris Independen yang senior (jika Komisaris Independen lebih dari satu orang) untuk menjalankan peran Komisaris Utama untuk tugas-tugas Komisaris Utama yang memiliki potensi benturan kepentingan dengan pihak terafiliasi. Kriteria dalam menunjuk Komisaris Independen senior yaitu:
 - a) mampu menyampaikan pendapat/argumen secara konstruktif kepada Komisaris Utama;
 - b) dibandingkan komisaris lainnya, memiliki pengetahuan lebih tentang korporasi, termasuk kinerja, pasar, dan pemangku kepentingannya;
 - c) mampu memberikan pandangan/pemikiran yang berimbang terhadap isu dan perhatian dari pemegang saham mayoritas.
- 6) Dalam menjalankan peran sebagai anggota Dewan Komisaris, Komisaris independen agar:
 - a) Bertindak untuk kepentingan terbaik korporasi;
 - b) Memantau benturan kepentingan antara korporasi dengan anggota Direksi dan Dewan Komisaris atau pemegang saham pengendali;
 - c) Memperhatikan secara independen pandangan pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan lainnya; dan
 - d) Mendorong dialog antara manajemen, pemegang saham, dan pemangku kepentingan lainnya.

2.7. Etika Jabatan Dewan Komisaris

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

- 1) Etika berkaitan dengan Keteladanan.
Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direksi dan karyawan Perusahaan.

- 2) Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan.
Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman GCG dan Pedoman Etika Perusahaan serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
- 3) Etika berkaitan dengan peluang Perusahaan.
Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:
 - a) Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
 - b) Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
- 4) Etika berkaitan dengan KKN, Gratifikasi dan Penyuapan.
Anggota Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik KKN, gratifikasi dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan perusahaan.
Beberapa hal yang dilarang bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - a) Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau entertainment, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.
- 5) Etika Rapat
Pada saat mengikuti rapat, Anggota Dewan Komisaris wajib untuk:
 - a) Menghadiri rapat tepat waktu, sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
 - b) Melaksanakan rapat secara efektif agar dapat menghasilkan keputusan yang baik;
 - c) Menandatangani daftar hadir dan risalah rapat.
- 6) Etika Benturan Kepentingan
Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:
 - a) Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
 - b) Melakukan pinjaman ke Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

2.8. Program Orientasi dan Penyegaran¹⁰

2.8.1. Program Orientasi

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

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

- 1) Program Orientasi mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan;
- 2) Program Orientasi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- 3) Biaya Program Orientasi dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;

¹⁰ The Indonesian Corporate Governance Manual, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), 2014

- 4) Tanggung jawab untuk mengadakan program orientasi tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan;
- 5) Materi yang diberikan pada Program Orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a) pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, sistem manajemen risiko, dan sistem pelaporan pelanggaran (whistleblowing system).
 - b) gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi, misi, tujuan, sifat, lingkup kegiatan, produk yang dihasilkan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - c) penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal, audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit dan komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
 - d) tanggung jawab hukum Anggota Dewan Komisaris;
 - e) penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
 - f) team building, dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Dewan Komisaris.
 - g) Pengenalan struktur organisasi dan pejabat Direksi dan Manager Perusahaan.
- 7) Program orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, pengenalan dengan para Anggota Direksi dan karyawan di Perusahaan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

2.8.2. Program Penyegaran (Refreshment Program)

Program penyegaran merupakan salah satu program penting agar Anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan- pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan program penyegaran Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Program penyegaran dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- 2) Biaya program penyegaran dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- 3) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Penyegaran seperti seminar, pelatihan, workshop diharapkan dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris lain yang tidak mengikuti program penyegaran;
- 4) Materi yang diterima dari program penyegaran harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri dan tanggung jawab dokumentasi terletak pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan;
- 5) Pelatihan yang diikuti oleh Dewan Komisaris diungkapkan dalam Laporan Tahunan.¹¹

2.9. Tugas, Kewajiban, dan Wewenang Dewan Komisaris

- 1) Pembagian fungsi dan tugas Anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Rapat Dewan Komisaris dan selanjutnya setiap anggota Dewan Komisaris wajib menjalankan tugas tertentu sedemikian rupa sehingga Dewan Komisaris dapat mengawasi secara memadai seluruh aspek kegiatan Perusahaan yang dikelola Direksi.
- 2) Pembidangan/pembagian tugas anggota Dewan Komisaris berdasarkan atas keanggotaan pada Komite Dewan Komisaris atau dengan skema pembagian lain yang disepakati oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan bidang keahlian yang dimiliki oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- 3) Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggungjawab untuk:

¹¹ Salinan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 16/SEOJK.04/2021 tentang bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.

- a) menyusun dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) secara tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan pengawasan terhadap kepatuhan dan penyampaian LHKPN bagi pejabat perusahaan;
- b) melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap efektivitas penerapan sistem di Perusahaan, antara lain: pengendalian internal, manajemen risiko, tata kelola perusahaan, sistem pelaporan pelanggaran (whistleblowing system), kebijakan sistem teknologi informasi, kebijakan pengadaan, kebijakan mutu & pelayanan, kebijakan pelaksanaan pengembangan karir, serta kepatuhan perusahaan terhadap perjanjian dengan pihak ketiga.
- c) Memberikan rekomendasi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).
- d) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi (PPG) di lingkungan Perusahaan.

2.9.1. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para pemegang saham dan bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham, yang dilakukan dengan:¹²

- 1) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- 2) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
- 3) Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan disetujui oleh Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan yang bersangkutan) atau dalam waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu tersebut, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan.
- 4) Mengikuti perkembangan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- 5) Melaporkan kepada pemegang saham Seri A Dwiwarna apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- 6) Menyampaikan laporan triwulanan mengenai kinerja Perusahaan termasuk realisasi Indikator Kinerja Utama kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- 7) Menyusun piagam Dewan Komisaris / Board Manual / Board Charter.
- 8) Mengusulkan kepada RUPS mengenai penunjukan Kantor Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku Perusahaan.
- 9) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- 10) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- 11) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 12) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan pada perusahaan lain;
- 13) Melaporkan kepada Perusahaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk selanjutnya disampaikan kepada OJK terhadap:
 - Kepemilikan baik secara langsung maupun tidak langsung paling sedikit 5% (lima persen) dari saham yang disetor dalam Perusahaan.
 - Laporan perubahan kepemilikan atas saham Perusahaan atas setiap perubahan paling sedikit 0,5% (nol koma lima persen) dari saham yang disetor dalam Perusahaan baik dalam 1 (satu) atau beberapa transaksi.
- 14) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan kepada RUPS.

¹² Anggaran Dasar

- 15) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta pemegang saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya yang berlaku di bidang pasar modal.
- 16) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- 17) Dalam kondisi tertentu, menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- 18) Menetapkan pemberian persetujuan atas usulan tindakan-tindakan Direksi berikut ini:
 - a) Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perusahaan dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan, dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.
 - b) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerjasama operasi (KSO), kerjasama usaha (KSU), kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build, Transfer and Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Own/BOO) dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - c) Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan.
 - d) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
 - e) Melakukan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada perusahaan lain, Entitas Anak dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.
 - f) Mendirikan Entitas Anak dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.
 - g) Mengusulkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Entitas Anak yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis.
 - h) Melepaskan pernyataan modal, termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada Perusahaan lain, Entitas Anak, dan perusahaan patungan dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.
 - i) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Entitas Anak dan perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.
 - j) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.
 - k) Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.
 - l) Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada Entitas Anak cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
 - m) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dalam nilai yang melebihi batas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - n) Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

- o) Tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP yang mengakibatkan pelampauan RKAP yang melebihi batas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - p) Melepaskan hak izin usaha pertambangan operasi produksi atau hak atas izin usaha pertambangan dalam bentuk lain yang sah yang sudah memasuki tahap produksi.
 - q) Tindakan-tindakan yang dilakukan oleh Direksi, yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dengan nilai di atas 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perusahaan, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
 - r) Transaksi yang dilakukan oleh Direksi yang mengandung benturan kepentingan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal.
 - s) Transaksi lain guna memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal.
 - t) Penetapan batasan dan/atau kriteria Dewan Komisaris untuk segala tindakan ataupun usulan yang diajukan oleh Direksi di atas dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pemegang saham Seri A Dwiwarna.
- 19) Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap:
- a) Kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya.
 - b) Kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.
 - c) Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.
 - d) Kepatuhan perusahaan terhadap perjanjian dengan pihak ketiga.
 - e) Kebijakan Manajemen Risiko
 - f) Kebijakan pengendalian internal Perusahaan
 - g) Kebijakan pelaksanaan pengembangan karir
 - h) Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK)
- 20) Dalam melaksanakan tugasnya, Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup.
- 21) Dewan Komisaris wajib mengundurkan diri apabila terlibat dalam kejahatan keuangan. Yaitu adanya status terpidana terhadap Dewan Komisaris dari pihak yang berwenang. Kejahatan keuangan yang dimaksud termasuk seperti manipulasi dan berbagai bentuk penggelapan dalam kegiatan jasa keuangan serta tindakan pidana pencucian uang.

2.9.2. Wewenang Dewan Komisaris

- 1) Memeriksa buku, surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
- 2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- 4) Meminta dan/atau memperoleh pelaporan dari Direksi terkait Informasi Material Entitas Anak. Informasi Material Entitas Anak adalah setiap informasi atas transaksi material yang dilakukan oleh Entitas Anak yang memenuhi batasan nilai dan bukan merupakan transaksi material yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, atau yang memenuhi salah satu ketentuan sebagai berikut:
 - a) Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Entitas Anak dengan nilai Rp 100 Miliar atau lebih, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan;
 - b) Entitas Anak mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk KSO, KSU, kerjasama lisensi, BOT, BTO, BOD, dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama dengan nilai Rp 100 Miliar atau lebih dan jangka waktu lebih dari 5 tahun;
 - c) Entitas Anak melakukan penyertaan baru, penambahan penyertaan, melepaskan penyertaan serta perubahan struktur permodalan pada perusahaan lain, termasuk mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan, dengan nilai 50% atau lebih dari nilai kekayaan Entitas Anak;
 - d) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran pada perusahaan lain melalui Entitas Anak, dengan nilai Rp 75 Miliar atau lebih;

- e) Entitas Anak menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang bersifat operasional, dengan nilai 50% atau lebih dari nilai kekayaan Entitas Anak;
- f) Entitas Anak memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, dengan nilai 50% atau lebih dari nilai kekayaan Entitas Anak;
- g) Pendirian pabrik baru atau pembelian pabrik oleh Entitas Anak;
- h) Sengketa pengadilan yang melibatkan Entitas Anak yang berdampak material kepada operasional dari Entitas Anak dan reputasi Perusahaan; dan
- i) Sengketa pengadilan yang melibatkan Entitas Anak dengan BUMN lainnya atau anak perusahaan BUMN lainnya.

Pelaporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris dilaksanakan sebagai berikut:

- Paling lambat bersamaan waktunya dengan pelaporan kepada OJK; atau
 - Apabila tidak ada kewajiban pelaporan kepada OJK, laporan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan diterima dari Entitas Anak
- 5) Sehubungan dengan laporan Informasi Material Entitas Anak yang diterima dari Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud angka 4), Dewan Komisaris dapat melakukan komunikasi (secara tatap muka ataupun virtual) dengan Entitas Anak yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan batasan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku serta mengutamakan prinsip *independency*.
 - 6) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
 - 7) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
 - 8) Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Dewan Komisaris.
 - 9) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini.
 - 10) Membentuk Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Pemantau Risiko dan komite-komite lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
 - 11) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
 - 12) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
 - 13) Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern.
 - 14) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan.
 - 15) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar ini, dan/atau keputusan RUPS.

2.10. Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

- 1) Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari:
 - a) pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris;
 - b) pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).
- 2) Pengambilan keputusan terkait dengan pemberian persetujuan terhadap usulan Direksi wajib dilakukan dalam waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak usulan final disampaikan atau menjadi agenda Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris-Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler; dan dikomunikasikan kepada Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak disahkan/ditandatangani.
- 3) Pengambilan keputusan yang mengikat namun tidak dilaksanakan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris secara fisik harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik.
- 4) Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi terkait pengelolaan Perusahaan dan Entitas Anak wajib didasarkan pada prinsip-prinsip GCG serta dilakukan secara independen tanpa adanya intervensi dari pihak manapun.

- 5) Apabila terdapat anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan maka yang bersangkutan harus mengungkapkan dan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

2.10.1. Rapat Dewan Komisaris¹³

- 1) Dewan Komisaris wajib mengadakan Rapat Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
- 2) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 3) Dewan Komisaris harus menjadwalkan Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
- 4) Pada rapat yang telah dijadwalkan sebagaimana dimaksud pada angka 3), bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- 5) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 4), bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
- 6) Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab menyiapkan agenda dan jadwal rapat dengan mempertimbangkan permintaan dan masukan dari Dewan Komisaris.
- 7) Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membantu dan mengatur penyelenggaraan rapat termasuk mempersiapkan materi rapat bagi seluruh anggota Dewan Komisaris.
- 8) Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Corporate Secretary dalam persiapan Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
- 9) Agenda Rapat Dewan Komisaris untuk periode 1 (satu) tahun berjalan agar disusun berdasarkan pertimbangan dari anggota Dewan Komisaris. Penyusunan Agenda Rapat sebagai bagian dari program kerja Dewan Komisaris agar mempertimbangkan Pengawasan Berdasarkan Risiko (Risk Based Supervision).
- 10) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris atau Direksi, dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan.
- 11) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan oleh Komisaris Utama dan dalam hal Komisaris Utama berhalangan, pemanggilan rapat dilakukan oleh Wakil Komisaris Utama. Dalam hal Wakil Komisaris Utama berhalangan karena sebab apapun, maka pemanggilan rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.
- 12) Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Wakil Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris, atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris apabila pada saat yang bersamaan Wakil Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Wakil Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris apabila pada saat yang bersamaan Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukan. Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Komisaris Utama, maka dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- 13) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.

¹³ Anggaran Dasar PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

- 14) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 15) Dalam rapat Dewan Komisaris, setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
- 16) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa.
- 17) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 18) Setiap anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri rapat minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dalam satu tahun.
- 19) Dewan Komisaris dapat mengundang rapat Direksi, Pejabat dan Pegawai Perusahaan atau undangan dari luar Perusahaan.
- 20) Peserta tamu undangan rapat tidak memiliki suara dalam pengambilan keputusan.
- 21) Keputusan rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan hasilnya wajib dituangkan dalam Risalah Rapat.
- 22) Hasil Rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.
- 23) Hasil Rapat Dewan Komisaris bersama Dewan Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.
- 24) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi yang tidak mendandatangani Hasil Rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
- 25) Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang timbul memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 26) Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya, harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.
- 27) Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, atau tempat lainnya dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan.
- 28) Dalam hal sebagian atau seluruh Anggota Dewan Komisaris tidak dapat menghadiri Rapat secara fisik, maka Anggota Dewan Komisaris tersebut dapat menghadiri Rapat melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.10.2. Penandatanganan Dokumen

- 1) Dokumen hasil-hasil rapat dapat ditandatangani oleh Komisaris Utama atau Wakil Komisaris Utama dan seorang Komisaris.
- 2) Setiap dokumen berupa surat keluar yang mengatasnamakan Dewan Komisaris, dapat ditandatangani oleh Komisaris Utama atau Wakil Komisaris Utama dan seorang Komisaris.

- 3) Apabila Komisaris Utama dan Wakil Komisaris Utama tidak dapat atau berhalangan untuk menandatangani surat keluar, maka surat keluar tersebut ditandatangani oleh dua orang Komisaris sepanjang isi dari surat keluar tersebut telah disetujui oleh Dewan Komisaris.
- 4) Dokumen yang karena sesuatu hal harus ditandatangani sebelum dibahas dalam rapat, harus ditandatangani oleh:
 - a. Komisaris Utama dan Wakil Komisaris Utama; atau
 - b. Komisaris Utama dan seorang Komisaris Independen.
- 5) Dokumen yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka 4, harus dilaporkan dalam Rapat Dewan Komisaris berikutnya.
- 6) Penandatanganan dokumen atau risalah dapat dilakukan secara tanda tangan basah atau untuk dokumen elektronik dapat dilakukan tanda tangan elektronik tersertifikasi sesuai perundang-undangan yang berlaku.

2.11. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

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

2.12. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

- 1) Pada dasarnya kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan dan amanat Pemegang Saham. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya setahun sekali.
- 2) Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan baik secara kolegal maupun individual. Kriteria evaluasi kinerja bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - a. Efektivitas pengawasan/supervisi Dewan Komisaris terhadap Direksi dalam mencapai Key Performance Indicator (KPI) Direksi, dengan kriteria penilaian mencakup:
 - i. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.
 - ii. Penilaian aspek keuangan.
 - b. Efektivitas pengawasan/supervisi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan tata kelola yang baik oleh Direksi serta struktur organisasi Perusahaan di bawahnya, dengan kriteria penilaian mencakup:
 - i. Struktur dan Komposisi Dewan Komisaris, termasuk pembagian pembidangan tugas pengawasan.
 - ii. Penerapan Tata Kelola yang baik (Good Corporate Governance).
 - c. Terlaksananya target/program kerja Komite Dewan Komisaris, dengan kriteria penilaian mencakup:
 - i. Pengembangan kompetensi Dewan Komisaris.
 - ii. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.
 - iii. Partisipasi Dewan Komisaris dalam pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris.
 - iv. Kegiatan Dewan Komisaris dalam penugasan-penugasan tertentu.

- 3) Dewan Komisaris dapat melakukan *self assessment* kinerja Dewan Komisaris yang dilakukan secara mandiri sebagai upaya untuk melakukan evaluasi internal Dewan Komisaris mengenai sejauh mana efektivitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris.
- 4) Dewan Komisaris dapat meminta masukan kepada Direksi terhadap efektifitas dan pelaksanaan tugas serta tanggung jawab Dewan Komisaris.
- 5) Dalam rangka evaluasi kinerja Dewan Komisaris akan ditetapkan Key Performance Indicator (KPI) Dewan Komisaris yang disusun secara tahunan.
- 6) Komite Remunerasi, Nominasi dan GCG bertanggung jawab membantu pelaksanaan penilaian tersebut dengan dibantu Sekretariat Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- 7) Hasil penilaian disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.

2.13. Evaluasi Kinerja Direksi

- 1) Evaluasi dan penilaian Dewan Komisaris atas kinerja Direksi dilakukan paling sedikit sebanyak 1 (satu) kali dalam setahun.
- 2) Kriteria evaluasi dan penilaian kinerja Direksi meliputi namun tidak terbatas pada efektivitas pengurusan Perusahaan dan upaya Direksi dalam mencapai seluruh target yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Key Performance Indicator (KPI) baik Kolegial maupun Individual, dengan kriteria penilaian mencakup:
 - a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai pembagian bidang tugas yang ditetapkan oleh RUPS.
 - b. Penilaian seluruh parameter yang tertuang dalam KPI baik Kolegial maupun Individual.
 - c. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dan penerapan Tata Kelola yang baik (Good Corporate Governance).
- 3) Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian kinerja Direksi dapat meminta masukan dan/atau bantuan dari pihak independen dan/atau Organ Dewan Komisaris.
- 4) Komite Remunerasi, Nominasi dan GCG bertanggung jawab membantu pelaksanaan penilaian tersebut dengan dibantu Sekretariat Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- 5) Hasil penilaian disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.
- 6) Melaporkan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegial dan individu kepada RUPS/Pemegang Saham.

2.14. Evaluasi Kinerja Organ Dewan Komisaris

- 1) Evaluasi dan penilaian Dewan Komisaris atas kinerja Organ Dewan Komisaris dilakukan paling sedikit sebanyak 1 (satu) kali dalam setahun dengan metode secara *self assessment* atau *assessment* oleh pihak independen.
- 2) Kriteria evaluasi dan penilaian kinerja Organ Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada efektivitas pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dan/atau piagam (Charter) yang berlaku dan upaya Organ Dewan Komisaris dalam mencapai seluruh target yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris dan Key Performance Indicator (KPI), dengan kriteria penilaian mencakup:
 - a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Organ Dewan Komisaris sesuai pembagian bidang tugas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - b. Penilaian seluruh parameter yang tertuang dalam KPI Organ Dewan Komisaris.
 - c. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dan penerapan Tata Kelola yang baik (Good Corporate Governance).
- 3) Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian kinerja Organ Dewan Komisaris dapat meminta masukan dan/atau bantuan dari pihak independen.

- 4) Komite Remunerasi, Nominasi dan GCG bertanggung jawab membantu pelaksanaan penilaian tersebut dengan dibantu Sekretariat Dewan Komisaris dalam penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- 5) Hasil penilaian disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas di tingkat Dewan Komisaris.

2.15. Organ Pendukung Dewan Komisaris

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

Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari Komite Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris. Komite Dewan Komisaris terdiri dari namun tidak terbatas pada Komite Audit, Komite Strategi, Manajemen Risiko dan Investasi, serta Komite Nominasi, Remunerasi & GCG. Pembentukan Organ Pendukung Dewan Komisaris disahkan dengan surat keputusan Dewan Komisaris.

2.15.1. Komite Audit

- 1) Komite Audit berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam memastikan bahwa:
 - a) melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan;
 - b) melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan;
 - c) memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;
 - d) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan fee;
 - e) melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
 - f) melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Perusahaan tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris;
 - g) menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan;
 - h) menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perusahaan; dan
 - i) menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan.
- 2) Jumlah anggota Komite Audit paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan pihak dari luar Perusahaan, dengan ketentuan:
 - a) wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
 - b) wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perusahaan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
 - c) wajib mematuhi kode etik Komite Audit yang ditetapkan oleh Perusahaan;
 - d) bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;

- e) wajib memiliki paling kurang satu anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan/atau keuangan;
 - f) bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa assurance, jasa non-assurance, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perusahaan yang bersangkutan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
 - g) bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir kecuali Komisaris Independen;
 - h) tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
 - i) dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, maka saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut.
 - j) tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perusahaan;
 - k) tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan tersebut.
- 3) Komite audit bertindak secara independen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - 4) Organisasi, tugas dan tanggungjawab serta tata laksana kerja Komite Audit diatur lebih lanjut dalam pedoman kerja Komite Audit (Audit Committee Charter).

2.15.2. Komite Strategi, Manajemen Risiko, dan Investasi

- 1) Komite Strategi, Manajemen Risiko, dan Investasi bertugas membantu Dewan Komisaris dalam:
 - a) melakukan review atas pelaksanaan strategi, manajemen risiko dan investasi. Tugas bidang strategi antara lain:
 - melakukan review atas kebijakan dan prosedur RKAP, RJPP dan atau kebijakan strategi bisnis;
 - melakukan review atas usulan RKAP, RJPP dan Strategi Bisnis;
 - melakukan review atas pelaksanaan RKAP, RJPP dan Strategi Bisnis.
- Tugas bidang manajemen risiko antara lain:
- mendapatkan pemahaman atas manajemen risiko Perusahaan yang mencakup berbagai risiko yang dihadapi Perusahaan, pengendalian intern Perusahaan, termasuk kebijakan metodologi dan infrastruktur;
 - melakukan evaluasi terhadap berbagai model pengukuran risiko yang digunakan Perusahaan dan memberikan rekomendasi penyempurnaan lebih lanjut;
 - memantau kesesuaian berbagai kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko termasuk memantau pelaksanaan tugas divisi yang bertanggung jawab dibidang manajemen risiko dan memantau pelaksanaan manajemen risiko;
 - memantau berbagai potensi risiko yang dihadapi Perusahaan;
 - mengevaluasi berbagai kebijakan manajemen risiko atas permintaan dari Dewan Komisaris;
 - memantau dan memberikan rekomendasi sehubungan dengan rencana pendidikan berkelanjutan bagi personel dalam bidang manajemen risiko;
 - melakukan koordinasi implementasi dan pengawasan keberadaan dan tingkat efektivitas masing-masing komponen dari Enterprise Risk Management (ERM) dalam Perusahaan;
 - mengukur efektivitas masing-masing komponen dari ERM yang telah ditetapkan Perusahaan.

Tugas bidang Investasi antara lain:

- melakukan review kebijakan dan prosedur investasi Perusahaan;
 - melakukan review atas usulan investasi dan atau Capex yang diajukan Direksi sesuai dengan aturan kewenangan Dewan Komisaris;
 - melakukan monitoring pelaksanaan investasi/ CAPEX yang telah disetujui Dewan Komisaris secara Sampling.
- b) melaksanakan tugas khusus yang diberikan komisaris untuk melakukan kajian atas masalah tertentu;
 - c) membuat rencana kegiatan dan anggaran komite untuk disampaikan ke Dewan Komisaris.
- 2) Komposisi anggota Komite Strategi, Manajemen Risiko, dan Investasi terdiri dari satu atau lebih Anggota Dewan Komisaris dan/atau pihak luar yang independen dan memiliki keahlian serta pengalaman dalam bidang strategi, manajemen risiko, dan investasi serta memahami peraturan perundang-undangan terkait;
 - 3) Komite Strategi, Manajemen Risiko, dan Investasi harus menjalankan tugas secara obyektif dan independen.

Organisasi, tugas dan tanggungjawab serta tata laksana kerja Komite Nominasi dan Remunerasi diatur lebih lanjut dalam pedoman kerja Komite Strategi, Manajemen Risiko, dan Investasi (Strategy, Risk Management, and Investment Committee Charter).

2.15.3. Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG

- 1) Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 2) Anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali. Perusahaan wajib mendokumentasikan keputusan pengangkatan dan pemberhentian tersebut.
- 3) Masa jabatan anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
- 4) Keanggotaan Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG:
 - (1) Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, dengan ketentuan:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Independen; dan
 - b. anggota lainnya yang dapat berasal dari:
 - anggota Dewan Komisaris;
 - pihak yang berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan; atau
 - pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
 - (2) Anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG yang berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik wajib memenuhi syarat:
 - a. tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Emiten atau Perusahaan Publik, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham Utama Emiten atau Perusahaan Publik tersebut;
 - b. memiliki pengalaman terkait Nominasi dan/atau Remunerasi; dan
 - c. tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Emiten atau Perusahaan Publik tersebut.
 - (3) Anggota Direksi Emiten atau Perusahaan Publik tidak dapat menjadi anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG.

- (4) Penggantian anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG yang bukan berasal dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.
- (5) Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG mempunyai tugas dan tanggung jawab paling kurang:

Terkait dengan fungsi Nominasi:

- a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan
 - kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- b. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
- c. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
- d. Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

Terkait dengan fungsi Remunerasi:

- a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - Struktur remunerasi
 - Kebijakan atas remunerasi
 - Besaran atas remunerasi
- b. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

Terkait dengan fungsi GCG:

Memberikan masukan pengawasan dan pemberian nasihat dalam bidang implementasi prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Perusahaan.

2.15.4. Sekretaris Dewan Komisaris

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

2.15.4.1. Fungsi Pokok Sekretaris Dewan Komisaris

Memberikan dukungan administrasi dan teknis kepada Dewan Komisaris dalam menyelenggarakan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat.

2.15.4.2. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

- 1) Mengkoordinasikan pemberian pelayanan keprotokolan Dewan Komisaris serta organ pendukung Dewan Komisaris dengan protokoler Perusahaan;
- 2) Mempersiapkan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan penetapan remunerasi organ pendukung Dewan Komisaris bersama dengan Komite Nominasi, Remunerasi & GCG;
- 3) Mengkoordinasikan implementasi tata kelola perusahaan yang baik (GCG) dilingkungan Dewan Komisaris;
- 4) Menyediakan informasi untuk kebutuhan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan;

- 5) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan rutin Direksi dalam mengelola Perusahaan seperti: RKAP, Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan Internal Audit, dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan;
- 6) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Dewan Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi dan segenap jajarannya;
- 7) Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat;
- 8) Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang akan menghadiri rapat;
- 9) Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat;
- 10) Menyiapkan penyelenggaraan pertemuan-pertemuan/rapat-rapat Dewan Komisaris, baik internal Dewan Komisaris maupun dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya;
- 11) Menyiapkan Risalah Rapat atas rapat-rapat rutin/Internal maupun non rutin/internal Dewan Komisaris dan menyampaikan Risalah Rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- 12) Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan lainnya dari Dewan Komisaris untuk para Pemegang Saham, Direksi dan pihak-pihak terkait dengan pengelolaan Perusahaan;
- 13) Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
 - a. Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggung jawabnya;
 - b. Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan rapat/pertimbangan pendapat, saran-saran dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya;
 - c. Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
- 14) Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, dan umum menyangkut Anggota Dewan Komisaris dan personalia organ pendukung Dewan Komisaris;
- 15) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan (keuangan, kepegawaian dan umum) dalam lingkungan Dewan Komisaris, baik untuk keperluan Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris;
- 16) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan kearsipan;
- 17) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
 - a) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan-pertemuan/rapat-rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajaran dan pihak-pihak lainnya;
 - b) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian Risalah Rapat Dewan Komisaris, baik internal maupun rapat bersama Direksi;
 - c) Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut;

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

2.15.4.3. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

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

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

BAB 3

TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

3.1. Tata Laksana Hubungan Kerja

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

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

3.2. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi

- 1) Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan perusahaan.
- 2) Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan.

- 3) Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan jabatannya bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan serta menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugasnya.
- 4) Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Komisaris, Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan. Mekanisme pencegahan pengambilan keuntungan pribadi Komisaris, Direksi dan pejabat struktural perusahaan mencakup namun tidak terbatas pada ditandatanganinya pernyataan Komisaris, Direksi dan pejabat struktural bahwa mereka tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun atau bagian integral pada Kontrak Manajemen yang ditandatangani.
- 5) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada perusahaan dan perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus. Direksi menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Komisaris menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Rekomendasi dari Dewan Komisaris atas Usulan Tindakan Direksi yang diajukan untuk mendapatkan persetujuan RUPS. Bila ternyata Komisaris atau Direksi memiliki potensi benturan kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka anggota Komisaris atau Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris atau RUPS disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan.

3.3. Mekanisme Rapat

- 1) Pelaksanaan rapat wajib diawali dengan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya termasuk pembahasan atau telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan Komisaris dan RUPS terkait dengan usulan Direksi dan hal lainnya dari hasil rapat sebelumnya.
- 2) Terdapat surat kuasa yang dibuat oleh anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang berhalangan hadir di dalam rapat serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut, yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
- 3) Persyaratan kuorum, waktu pemanggilan rapat, hal-hal yang wajib dicantumkan dalam pemanggilan rapat, lokasi rapat, penetapan mekanisme rapat (fisik, elektronik, atau sirkuler) dan mekanisme disenting, wajib dilaksanakan sesuai AD dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 4) Bahan-bahan rapat wajib disampaikan kepada peserta rapat 5 (hari) hari sebelum rapat dilaksanakan untuk agenda rapat yang sudah dijadwalkan sejak tahun sebelumnya atau paling lambat sebelum rapat diselenggarakan dalam hal rapat diselenggarakan di luar jadwal rapat yang telah disusun.
- 5) Setiap pelaksanaan rapat wajib dibuat risalah rapat, yang mencantumkan agenda rapat, tanggal dan tempat pelaksanaan, mekanisme yang digunakan, keputusan yang dihasilkan, dinamika selama rapat berlangsung, tanda-tangan peserta rapat dan pengesahan notaris (jika diperlukan).
- 6) Risalah rapat wajib diedarkan kepada seluruh peserta baik yang hadir maupun tidak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan. Risalah asli rapat disimpan oleh Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) dan dapat diakses kapan saja dibutuhkan.
- 7) Untuk Rapat Dewan Komisaris yang mengundang pihak lain:
 - a. Apabila dianggap perlu, Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi. Rapat bersama Direksi ini wajib dilakukan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
 - b. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi atau pihak lain. Khusus untuk mengundang Dewan Komisaris maupun Direksi Entitas Anak harus memberitahukan terlebih dahulu kepada Pemegang Saham Entitas Anak tersebut.
 - c. Komite Dewan Komisaris dapat mengundang jajaran unit kerja di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi.

- d. Kehadiran jajaran unit kerja di bawah Direksi dalam Rapat Komite Penunjang Dewan Komisaris dimungkinkan atas permintaan Direksi atau Dewan Komisaris setelah memberitahukan/sepengetahuan terlebih dahulu kepada Ketua Komite yang bersangkutan.

3.4. Otorisasi Transaksi atau Tindakan dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS

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

3.5. Batasan dan/atau kriteria tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, dan RUPS¹⁴

¹⁴ Surat Menteri BUMN No. S-800/MBU/11/2018 tanggal 30 November 2018 tentang Persetujuan Usulan Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

No	Tindakan	RUPS	Dekom & Seri A	Dekom	Direksi
1	Melepaskan/memindahkan dan/atau mengagunkan aset Perseroan, kecuali yang dicatat sebagai persediaan	>50% total kekayaan bersih perseroan <i>audited</i> terakhir	≥ 200 Miliar*	≥ 100 Miliar*	< 100 Miliar
2	Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk KSO, KSU, kerjasama lisensi, BOT, BTO, BOO, dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama		≥ 200 Miliar dan jangka waktu > 10 tahun s.d. 20 tahun	≥ 100 Miliar dan jangka waktu > 5 tahun s.d. 10 tahun	< 100 Miliar dan jangka waktu < 5 tahun
3	Melakukan penyertaan, melepaskan penyertaan serta perubahan struktur permodalan pada perusahaan lain		≥ 100 Miliar	≥ 75 Miliar	< 75 Miliar
4	Mendirikan Entitas Anak dan/atau perusahaan patungan		≥ 100 Miliar	≥ 75 Miliar	< 75 Miliar
5	Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran Entitas Anak dan joint venture, termasuk penyertaan modal pada perusahaan lain melalui Entitas Anak		≥ 100 Miliar	≥ 75 Miliar	< 75 Miliar
6	Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg/avalist)		≥ 500 Miliar	≥ 300 Miliar	< 300 Miliar
7	Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang bersifat operasional		≥ 5 Triliun	≥ 1 Triliun	< 1 Triliun
8	Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada Entitas Anak cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris		≥ 500 Miliar	≥ 300 Miliar	< 300 Miliar
9	Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dalam nilai yang melebihi batas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris		≥ 150 Miliar	≥ 100 Miliar	< 100 Miliar
10	Mengusulkan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Entitas Anak yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris		Dirut dan Komut untuk seluruh Entitas Anak Seluruh Direksi dan Komisaris Entitas Anak yang total asetnya ≥ 50% dari total aset induk dan/atau <i>revenue</i> anak ≥ 50% dari <i>revenue</i> induk (berdasarkan <i>audited</i> terakhir)	Seluruh Direksi dan Komisaris Entitas Anak (kec. Dirut & Komut), yang total asetnya < 50% dari total aset induk dan/atau <i>revenue</i> anak < 50% dari <i>revenue</i> induk (berdasarkan <i>audited</i> terakhir)	

*nilai tertera hanya berlaku jika nilai tersebut < 50% kekayaan bersih perusahaan (Pasal 102 ayat (1) UU 40/2007

BAB 4

PENGELOLAAN ENTITAS ANAK

4.1. Pengurusan Perusahaan dan Entitas Anak¹⁵

Peran dan fungsi Dewan Komisaris PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. adalah sebagai holding company yang terkait dengan aspek-aspek strategis dan pembuatan kebijakan. Sedangkan peran dan fungsi Dewan Komisaris Entitas Anak dalam lingkungan Semen Indonesia Group terkait dengan aspek-aspek operasional (operational excellence) dan efektivitas-efisiensi Perusahaan.

4.2. Pengambilan Keputusan Perusahaan terkait Entitas Anak

- 1) Pengambilan keputusan dilaksanakan melalui mekanisme RUPS Entitas Anak dan rapat operasional Perusahaan untuk pengambilan keputusan operasional menyangkut pengelolaan Entitas Anak. Pengambilan keputusan operasional yang mengikat Entitas Anak wajib dilakukan dengan memperhatikan:
 - a) Asas kehati-hatian (potensi piercing the corporate veil) dan business judgement rule (efisiensi, respon strategis atau tanggap strategis atas perubahan lingkungan bisnis yang membutuhkan keputusan dengan segera).
 - b) Pengambilan keputusan strategis ataupun pengambilan keputusan operasional yang berdampak strategis bagi Entitas Anak yang aspek-aspeknya telah ditetapkan dalam anggaran dasar dan berpotensi menimbulkan situasi piercing the corporate veil wajib disahkan dalam RUPS Entitas Anak.
 - c) Pengambilan keputusan atas aspek strategis yang belum ditetapkan atau kebijakan baru dapat diputuskan oleh Direksi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk selaku Pemegang Saham mayoritas sebagaimana dituangkan dalam Anggaran Dasar Entitas Anak dan disampaikan ke pada Entitas Anak melalui Instruksi atau Surat Edaran Pemegang Saham.
- 2) Mekanisme pengambilan keputusan terkait aspek yang dibahas dalam poin a di atas, disahkan oleh para Pemegang Saham dengan mekanisme sirkuler (non-RUPS).
- 3) Tugas dan wewenang Dewan Komisaris Perusahaan terkait dengan Entitas Anak adalah:
 - a. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi Entitas Anak
 1. Dewan Komisaris wajib dan berwenang melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan dan kandidat Direksi dan Dewan Komisaris Entitas Anak yang terkait dengan bisnis Entitas Anak yang bersangkutan serta memberikan persetujuan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Entitas Anak.
 2. Persetujuan tertulis oleh Dewan Komisaris terhadap proses pengangkatan dan kandidat Direksi dan Dewan Komisaris Entitas Anak paling lambat 15 hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris Entitas Anak.
 - b. Pengawasan Pengelolaan Entitas Anak
 1. Dewan Komisaris wajib memiliki kebijakan dan program kerja tahunan mengenai pengawasan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Entitas Anak oleh Direksi.
 2. Dewan Komisaris dapat meminta RKAP dan Laporan Keuangan Entitas Anak, sebagai bagian dari pengawasan oleh Dewan Komisaris.

Entitas Anak wajib menyusun Board Manual Entitas Anak mengacu pada BOC Charter ini. Namun, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, maka tugas, wewenang, hak dan kewajiban yang melekat pada jabatan Dewan Komisaris PT Semen Indonesia (Persero) Tbk sebagai holding company, tidak dapat diberlakukan sebagai tugas, wewenang, hak dan kewajiban Dewan Komisaris Entitas Anak.

¹⁵ Berdasarkan keputusan RUPS PT Semen Indonesia (Persero) Tbk tanggal 20 Desember 2012 mengenai Blueprint PT Semen Indonesia (Persero) Tbk yang di dalamnya mengatur mengenai Blueprint; RUPS PT Semen Padang tanggal 10 Desember 2013; RUPS PT Semen Tonasa tanggal 4 Desember 2013 yang di dalamnya mengatur ratifikasi Blueprint.

BAB 5

PENGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN

5.1. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

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

5.2. Penyediaan Gaji, Tunjangan dan Fasilitas¹⁶

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

- 1) Penghasilan Dewan Komisaris Perusahaan ditetapkan oleh RUPS dimana rinciannya dapat diserahkan pada Dewan Komisaris. Dalam hal RUPS/Menteri tidak menetapkan besarnya Gaji Dewan Komisaris BUMN untuk tahun tertentu, maka besarnya Gaji menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS/Menteri.
- 2) Honorarium anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas ditetapkan dengan komposisi Faktor Jabatan sebagai berikut: Komisaris Utama/Ketua Dewan Pengawas 45% (empat puluh lima persen) dari Direktur Utama; Wakil Komisaris Utama/Wakil Ketua Dewan Pengawas 42,5% (empat puluh dua koma lima persen) dari Direktur Utama; dan Anggota Dewan Komisaris/Anggota Dewan Pengawas: 90% (sembilan puluh persen) dari Komisaris Utama/Ketua Dewan Pengawas.
- 3) Penetapan Penghasilan yang berupa Gaji atau Honorarium, Tunjangan dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan, dan faktor-faktor lain yang relevan seperti tingkat penghasilan yang berlaku umum dalam industri yang sejenis, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Penetapan Penghasilan yang berupa Tantiem/Insentif Kinerja yang bersifat variabel (merit rating) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan perusahaan, serta faktor-faktor lain yang relevan, diantaranya tingkat penghasilan yang berlaku umum dalam industri yang sejenis.
- 5) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dapat diberikan fasilitas berupa: fasilitas kesehatan dan fasilitas bantuan hukum. Fasilitas yang diberikan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus mengacu pada peraturan yang berlaku.

5.3. Perjalanan Dinas

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

- 1) Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan Perusahaan.
- 2) Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga citra (image) perusahaan.
- 3) Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan ke luar negeri bagi Anggota Dewan Komisaris diberikan oleh Komisaris Utama.
- 4) Perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan dinas tersebut.

¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER- 04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
Peraturan Menteri BUMN Nomor PER- 06/MBU/6/2018 Tentang Perubahan Ketiga 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.

- 5) Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi, dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.
- 6) Pengaturan perjalanan dinas Dewan Komisaris diatur dalam Keputusan Direksi dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Untuk perjalanan dinas ke Luar Negeri, Dewan Komisaris wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:¹⁷

- 1) Perjalanan dinas luar negeri Dewan Komisaris:
 - a) Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh perusahaan.
 - b) Kegiatan perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek efektifitas, efisiensi, selektifitas, tepat guna serta mengedepankan kepentingan kemajuan perusahaan.
 - c) Kegiatan perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan Pemerintah serta direncanakan dengan memadai.
 - d) Jumlah personil Dewan Komisaris BUMN yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas serta mempertimbangkan aspek pengelolaan risiko.
 - e) Perjalanan dinas untuk kegiatan seminar, workshop, sosialisasi dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar dilakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan.
 - f) Hasil pelaksanaan perjalanan dinas wajib dilaporkan dan dievaluasi secara berkala dan memadai dengan disertai rencana tindak lanjut hasil dalam program aksi korporasi yang jelas serta untuk kepentingan perencanaan dalam periode selanjutnya.
- 2) Dalam perencanaan dan pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri wajib ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a) Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi Dewan Komisaris BUMN diusulkan secara tertulis kepada Menteri BUMN.
 - b) Perjalanan dinas yang bersifat rutin atau sudah direncanakan dalam RKAP, permohonan ijinnya disampaikan secara berkala dalam periode tiga bulanan. Sedangkan untuk perjalanan dinas non rutin disampaikan permohonannya selambat-lambatnya empat belas hari kerja sebelum jadwal Perjalanan Dinas dimaksud.
 - c) Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana huruf a, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan lainnya.
 - d) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan c bagi perjalanan dinas ke luar negeri atas perintah Menteri BUMN.
 - e) Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas, Dewan Komisaris BUMN wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Menteri BUMN dengan melampirkan isian sebagaimana lampiran surat edaran ini serta bahan atau dokumen pendukung lain yang relevan sebagai bagian tak terpisahkan atas laporan perjalanan dinas.
- 3) Menteri BUMN atau pejabat yang ditunjuk atas kuasa Menteri BUMN akan menerbitkan surat din atas permohonan yang diajukan oleh BUMN. Apabila dalam empat belas hari kerja setelah permohonan ini dilayangkan belum terdapat jawaban tertulis dari Kementerian BUMN, perjalanan dinas dimaksud dianggap telah disetujui.

¹⁷ Surat Edaran Kementerian BUMN Nomor SE-08/MBU/12/2015 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

BAB 6

PENUTUP

Piagam Dewan Komisaris atau BOC Charter ini dimaksudkan untuk memastikan adanya pengelolaan yang profesional dan bertanggung jawab dalam penentuan dan pencapaian tujuan Perusahaan sehingga wajib diterapkan secara konsisten dan penuh tanggung jawab.

Agar Piagam ini dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan tujuannya, Dewan Komisaris perlu senantiasa:

- 1) membangun komitmen, keterlibatan dan kepemimpinan yang amanah dalam penerapannya;
- 2) mengembangkan Budaya Perusahaan yang tepat sebagai landasan untuk mengarahkan dan mengembangkan pola pikir dan perilaku;
- 3) menciptakan iklim berorganisasi yang sehat;
- 4) melaksanakan Pedoman Good Corporate Governance;
- 5) melaksanakan Pedoman Etika Perusahaan; dan
- 6) menegakkan kebijakan sistem pengendalian internal Perusahaan, whistle-blowing, kebijakan penegakan disiplin pegawai, dan kebijakan anti-fraud.

Secara berkala Piagam ini akan dievaluasi untuk penyempurnaan. Apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan atau Anggaran Dasar Perusahaan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Piagam ini, maka yang dijadikan acuan adalah perubahan peraturan perundang-undangan atau Anggaran Dasar Perusahaan tersebut, sampai diterbitkannya pemutakhiran Piagam Dewan Komisaris (BOC Charter).