

CC

# CORPORATE GOVERNANCE

## HANDBOOK

*REVISION 04 SEPTEMBER 2001*

PUTUSAN BERSAMA : KOMISARIS dan DIREKSI  
NOMOR : KEP/001 /DK  
KP/ 001 /DIR  
TANGGAL : - 3 JAN 2001  
HAL : Pelaksanaan Prinsip Good Corporate Governance

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA  
KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pengelolaan Perseroan yang sehat dan bertanggung jawab perlu diterapkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance bagi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk yang mengatur hubungan antara Komisaris dan Direksi Perseroan sebagai pengelola/ pengurus Perseroan dengan *stakeholders* Perseroan.  
2. Bahwa dengan diterapkannya prinsip-prinsip Good Corporate Governance diharapkan dapat menciptakan insentif internal yang efektif bagi pengurus Perseroan dan penggunaan sumber daya yang efisien, sehingga mendorong terbentuknya kepercayaan investor dan masuknya arus modal.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk sebagaimana telah diumumkan dalam:  
a. Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Agustus 1998 No.68 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 4899.  
b. Berita Negara Republik Indonesia tanggal 24 Agustus 1999 No. 68 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 5208.  
2. Surat Keputusan Direksi No. KP/0247/DIR/R tanggal 1 September 1998, perihal Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi serta Penunjukan Direktur Bidang untuk dapat bertindak mewakili Perseroan.  
3. Surat Keputusan Direksi No. KP/123/DIR/R- tanggal 21 Maret 2000, perihal Pembagian Bidang Direksi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.


Memperhatikan...

Memperhatikan

- :
1. Undang-Undang No. 1 tahun 1995, tentang Perseroan Terbatas.
  2. Undang-Undang No. 8 tahun 1995, tentang Pasar Modal.
  3. Undang-Undang No. 7 tahun 1992, tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 tahun 1998.
  4. Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.32/33/KEP/DIR tanggal 12 Mei 2000, tentang Bank Umum.
  5. Peraturan Bank Indonesia Nomor : 1/6/PBI/1999 tanggal 20 September 1999 tentang Penugasan Direktur Kepatuhan (Compliance Director) Dan Penerapan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank Umum.
  6. Peraturan Bank Indonesia No.2/1/PBI/2000 tanggal 14 Januari 2000, tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (Fit And Proper Test).
  7. Keputusan Menteri Negara/ Kepala Badan Penanaman Modal dan Pembinaan Badan Usaha Milik Negara No.Kep-23/M-PM. PBUMN/2000 tanggal 31 Mei 2000 tentang Pengembangan Praktek Good Corporate Governance Dalam Perusahaan Perseroan (Persero).
  8. Peraturan Nomor IX.14 Lampiran Keputusan Ketua BAPEPAM Nomor : Kep-63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996 tentang Pembentukan Corporate Secretary.
  9. Peraturan Nomor X.K.1 Lampiran Keputusan Ketua BAPEPAM Nomor : Kep-86/PM/1996 tanggal 24 Januari 1996 tentang Keterbukaan Informasi Yang Harus Segera Diumumkan Kepada Publik.
  10. Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta Nomor: Kep-315/BEJ/06-2000 tanggal 30 Juni 2000, perihal Peraturan Pencatatan Efek Nomor I-A: Tentang Ketentuan Umum Pencatatan Efek Bersifat Ekuitas Di Bursa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan...



- Menetapkan :
- Pertama : Melaksanakan Prinsip Good Corporate Governance sebagaimana tercantum dalam Corporate Governance Handbook yang merupakan lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Bersama ini.
- Kedua : Apabila dari Surat Keputusan Bersama ini dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Surat Keputusan Bersama ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Surat Keputusan Bersama ini untuk dipedomani bersama.



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk  
DIREKSI,

*Saifuddin*

SAIFUDDJEN HASAN  
Direktur Utama

*Rachmat W.*

RACHMAT WIRIAATMAJAL  
Direktur

KOMISARIS,

*Zaki Baridwan*

ZAKI BARIDWAN  
Komisaris Utama

Daftar Isi
------------

Bab I  
Pendahuluan dan Prinsip-prinsip Dasar

Bab II  
Rapat Umum Pemegang Saham [RUPS]

1. Hak Pemegang Saham .....	3
2. Peran Pemegang Saham .....	3
3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) .....	3
4. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan .....	4
5. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa .....	5

Bab III  
Komisaris

1. Tugas-tugas Pokok .....	6
2. Hak dan Wewenang .....	6
3. Kewajiban .....	7
4. Tanggung jawab.....	8
5. Komite-komite .....	8
6. Profil .....	10
7. Jumlah dan Komposisi .....	11
8. Komisaris Independen .....	11
9. Keanggotaan .....	12
10. Prinsip Kemandirian .....	13
11. Kompensasi .....	14
12. Program Orientasi .....	14
13. Komisaris Utama .....	14
14. Forum Strategi .....	15
15. Pertemuan tanpa kehadiran Direksi .....	15
16. Kebutuhan informasi Komisaris .....	15

Bab IV  
Direksi

1. Tugas-tugas Pokok.....	16
2. Hak dan Wewenang .....	16
3. Kewajiban .....	18
4. Tanggung jawab.....	18
5. Komite-komite .....	19
6. Profil .....	20
7. Jumlah dan Komposisi .....	20
8. Keanggotaan .....	20
9. Prinsip Kemandirian .....	22
10. Kompensasi .....	22
11. Program Orientasi .....	23
12. Sasaran dan strategi .....	23

13. Kendali risiko .....	23
--------------------------	----

**Bab V  
Kepatuhan**

1. Pengawasan Pelaksanaan Good Corporate Governance oleh Pihak Eksternal	25
2. Direktur Kepatuhan (Compliance Director) .....	26
3. Ketentuan Umum Mengenai Direktur Kepatuhan .....	26
4. Tugas dan Tanggung-jawab Direktur Kepatuhan .....	26
5. Pelaporan Dalam Rangka Pemantauan Kepatuhan .....	26
6. Sanksi terhadap Pelanggaran Kepatuhan .....	27
7. Satuan Pengawasan Intern (SPI) .....	27

**Bab VI  
Keterbukaan Informasi**

1. Disclosure dan Transparansi .....	29
2. Laporan Keuangan Perseroan .....	29

**Bab VII  
Corporate Governance Handbook sebagai Acuan**

**Lampiran**

I. Rapat Umum Pemegang Saham .....	33
II. Rapat Komisaris .....	36
III. Rapat Direksi .....	38
IV. Saham .....	40
V. Prinsip Keterbukaan Informasi dan Informasi Orang Dalam .....	47
VI. Peranan Corporate Secretary .....	50
VII. Penggunaan Laba .....	51
VIII. Penggunaan Dana Cadangan .....	51
IX. Dasar Hukum Penyusunan Corporate Governance Handbook.....	52

## Corporate Governance

### Bab I Pendahuluan dan Prinsip-prinsip Dasar

#### Perseroan dalam konteks kemasyarakatan dan definisi *Corporate Governance*

*Corporate Governance* adalah proses, struktur dan kultur yang digunakan untuk mengarahkan dan mengelola kepentingan bisnis dan sosial Perseroan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bisnis Perseroan dan akuntabilitas Perseroan, dengan tujuan akhir untuk menciptakan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang, dan secara bersamaan memperhatikan kepentingan dari *stakeholders* lainnya.

Perseroan mempunyai peranan yang penting dalam masyarakat dan negara. Dalam menjalankan fungsinya sebagai salah satu pilar dalam masyarakat dan ekonomi suatu negara, Perseroan harus mempunyai kekuatan untuk menjamin eksistensinya dalam jangka panjang. Perseroan harus mencari keseimbangan antara kepentingan Pemegang Saham, dengan *stakeholders* lainnya. Dalam jangka panjang kedua kepentingan tersebut tidak akan saling bertentangan satu dengan lainnya.

Kinerja Perseroan yang positif adalah faktor utama yang menjamin kesinambungan Perseroan dan meningkatkan nilai ekonomi dari Perseroan. Dalam usahanya untuk menciptakan kinerja yang unggul, Perseroan harus mengambil risiko-risiko dalam berbagai bentuk. Berkaitan dengan risiko-risiko tersebut, Perseroan harus bekerja dalam kerangka hukum dan etika bisnis di mana Perseroan beroperasi dan juga kode etik internal Perseroan.

*Corporate Governance* dalam pelaksanaannya harus menjamin kemampuan Perseroan untuk menciptakan kinerja yang unggul dan menambah nilai ekonomi bagi Pemegang Saham dan *stakeholders*, sekaligus menjamin Perseroan beroperasi dengan menaati secara disiplin hukum, etika bisnis dan kode etik internal Perseroan.

#### Prinsip-prinsip dasar Corporate Governance

##### 1. *Accountability*

Perseroan dan pengurusnya harus bekerja dengan akuntabilitas yang tinggi. Perseroan dan pengurusnya harus mampu mempertanggungjawabkan bahwa segala tindakannya telah sesuai dengan hukum, etika bisnis dan kode etik Perseroan, dan mampu mempertanggungjawabkan bahwa segala tindakannya dilakukan untuk kepentingan Pemegang Saham dan *stakeholders* Perseroan.

##### 2. *Responsibility*

Perseroan dan pengurusnya harus bertindak dengan prinsip kehati-hatian dan menyadari segala risiko dan implikasi negatif yang mungkin ditimbulkan oleh tindakannya. Perseroan dan pengurusnya harus selalu mengingat kepentingan seluruh *stakeholders* dalam menjalankan fungsinya dan menetapkan kebijaksanaan atau mengambil keputusan.

### 3. Fairness

Perseroan dan pengurusnya harus bertindak dengan memperhatikan prinsip keadilan bagi semua pihak. Segala kebijaksanaan dan keputusan Perseroan harus diambil dengan mempertimbangkan prinsip keadilan bagi pihak-pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.

### 4. Transparency

Perseroan dan pengurusnya harus menjamin bahwa segala penetapan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan yang diambil telah dilaksanakan secara transparan dan semua *stakeholders* mempunyai akses terhadap informasi yang seimbang dan akurat.

### 5. Discipline

Perseroan dan pengurusnya harus menjamin bahwa Perseroan dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip dasar *Good Corporate Governance* khususnya kepedulian pengurus dalam hal pemeliharaan aset, pengembalian dana kepada pemegang saham, melindungi kepentingan stakeholder seperti pegawai supplier, kreditur dll seperti halnya kepada pemegang saham.

### 6. Independence

Perseroan dan pengurusnya harus menjamin bahwa Perseroan dalam membuat keputusan bersifat independen karena telah memiliki mekanisme pengawasan yang baik yaitu dengan adanya Komisaris Independen dan komite-komite yang berada dibawah Komisaris yang bertugas membantu Komisaris dalam mengawasi tindakan Direksi seperti Komite Audit.

### 7. Social Awareness

Perseroan dan pengurusnya harus memiliki kebijakan umum yang menekankan pada sikap kepedulian sosial seperti tidak ada kebijakan yang sifatnya diskriminasi atas dasar jenis kelamin, ras, agama dll serta peduli pada kelestarian lingkungan dan masyarakat miskin.

Corporate Governance merupakan kode etik bagi pihak terkait Perseroan, khususnya Direksi, Komisaris, dan Pemegang Saham. Kode etik ini berisikan kumpulan aturan bagi proses manajemen yang baik, pengawasan yang baik dan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kekuasaan yang dapat menunjukkan keseimbangan pengaruh antar *stakeholders*.



## Bab II Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

### 1. Hak Pemegang Saham

- 1.1. Para Pemegang Saham berhak melaksanakan pengaruh terhadap Perseroan sesuai dengan proporsi kontribusi modal atau saham yang dimiliki.
- 1.2. Para Pemegang Saham berhak mendapatkan informasi dari Pengurus Perseroan, baik berupa laporan maupun jawaban atas pertanyaan dan permintaan informasi.
- 1.3. Para Pemegang Saham diberi kesempatan mengemukakan pendapat dan Direksi harus memperhatikan pendapat tersebut.
- 1.4. Para Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang berkualitas baik dan transparan untuk meningkatkan kualitas RUPS dan pengawasan.
- 1.5. Para Pemegang Saham berhak atas pembagian laba, saham bonus yang bersifat equitas dan lain-lainnya dengan didasarkan atas keputusan RUPS.
- 1.6. Para Pemegang Saham memiliki hak untuk memesan efek terlebih dahulu, atas setiap penerbitan efek yang bersifat equitas berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### 2. Peran Pemegang Saham

Pemegang Saham Perseroan memiliki pengaruh terhadap Perseroan, berdasarkan 3 (tiga) prinsip yaitu :

- 2.1. Proporsi seimbang antara kontribusi modal dan pengaruh yang dimiliki, kecuali saham seri A Dwiwarna
- 2.2. Semua Pemegang Saham baik besar maupun kecil memiliki pengaruh terhadap Perseroan sesuai dengan kontribusi modal yang dimiliki (satu saham satu suara).
- 2.3. Manajemen memiliki akuntabilitas secara penuh, jelas, dan transparan terhadap Pemegang Saham

### 3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- 3.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris.
- 3.2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan forum di mana Direksi dan Komisaris melaporkan dan bertanggungjawab atas kinerja mereka terhadap Pemegang Saham.

- 3.3. Agenda yang dibahas dalam RUPS meliputi strategi, kebijakan, kinerja finansial, hasil bisnis Perseroan, dan hal-hal material lainnya yang diusulkan oleh Direksi, Komisaris atau Pemegang Saham.
- 3.4. RUPS dalam Perseroan terdiri dari:
  - 3.4.1. RUPS Tahunan.
  - 3.4.2. RUPS lainnya, selanjutnya disebut RUPS Luar Biasa yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.
- 3.5. Istilah RUPS berarti RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa, kecuali dengan tegas dinyatakan lain.

#### 4. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

- 4.1. Direksi wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan tiap tahun sekali selambat-lambatnya dalam bulan Juni.
- 4.2. Direksi wajib menyiapkan acara RUPS Tahunan tentang :
  - 4.2.1. Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Akuntan Publik yang terdiri dari neraca dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut untuk mendapat pengesahan Rapat.
  - 4.2.2. Laporan Tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan, hasil yang telah dicapai, perkiraan mengenai perkembangan Perseroan di masa yang akan datang, kegiatan utama Perseroan dan perubahannya selama tahun buku serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perseroan untuk mendapatkan persetujuan Rapat.
  - 4.2.3. Laporan Tahunan tersebut di atas dilakukan dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku khususnya peraturan di bidang Pasar Modal.
  - 4.2.4. Memutuskan penggunaan laba Perseroan.
  - 4.2.5. Melakukan pengangkatan Akuntan Publik.
  - 4.2.6. Bilamana perlu dilakukan pengangkatan para anggota Direksi atau para anggota Komisaris.
  - 4.2.7. Memutuskan hal-hal lain yang telah diajukan secara sebagaimana mestinya dalam Rapat, dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Anggaran Dasar.
- 4.3. Pengesahan perhitungan tahunan oleh RUPS Tahunan, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para anggota Direksi dan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam perhitungan tahunan, kecuali perbuatan penggelapan, penipuan dan tindakan pidana lainnya.

4.4. Apabila Direksi atau Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS Tahunan pada waktu yang telah ditentukan maka Pemegang Saham berhak memanggil sendiri RUPS Tahunan atas biaya Perseroan yang memanggil rapat tersebut setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.

## 5. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa

- 5.1. RUPS Luar Biasa diadakan tiap-tiap kali bilamana dianggap perlu oleh Direksi dan/ atau Komisaris dan/ atau Pemegang Saham sebagaimana tersebut di bawah ini.
- 5.2. Direksi atau Komisaris wajib memanggil dan menyelenggarakan RUPS Luar Biasa atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang Pemegang Saham atau lebih yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham Perseroan yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah.
- 5.3. Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai alasannya.
- 5.4. Apabila Direksi atau Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa sebagaimana dimaksud setelah lewat waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak surat permintaan itu diterima maka Pemegang Saham yang bersangkutan berhak memanggil sendiri Rapat atas biaya Perseroan yang memanggil Rapat
- 5.5. Pemanggilan Rapat tersebut pada butir 5.4 di atas dilakukan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
- 5.6. Pelaksanaan rapat sebagaimana dimaksud harus memperhatikan penetapan Ketua Pengadilan Negeri yang memberi izin tersebut.

### Bab III Komisaris

#### 1. Tugas-tugas Pokok

- 1.1. Melakukan pengawasan terhadap kebijaksanaan pengurusan Perseroan yang dilakukan Direksi.
- 1.2. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tersebut.
- 1.3. Menyetujui arah perusahaan, rencana kerja dan anggaran, yang disusun oleh Direksi, serta mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Perseroan.
- 1.4. Mengevaluasi dan menyetujui rencana investasi modal, akuisisi, penjualan perusahaan anak, dan aliansi strategis yang melewati batas nilai yang telah disepakati antara Direksi dan Komisaris.
- 1.5. Memberikan input terhadap kebijaksanaan pengendalian risiko dan mengevaluasi integritas sistem pengendalian risiko
- 1.6. Mengevaluasi kinerja Direksi, dan menetapkan kompensasi Direksi berdasarkan wewenang yang diberikan oleh RUPS.
- 1.7. Memastikan bahwa Perseroan telah memenuhi segala peraturan hukum yang berlaku dan memenuhi standar transparansi yang berlaku.
- 1.8. Memastikan integritas sistem pelaporan akuntansi dan finansial Perseroan termasuk internal dan eksternal audit dan memastikan bahwa Perseroan telah menerapkan sistem kontrol yang memadai, terutama dalam pengendalian risiko, finansial dan *compliance*.
- 1.9. Mengajukan nominasi Direksi atau Komisaris untuk masa jabatan berikutnya atau untuk mengisi jabatan yang lowong kepada Pemegang Saham secara transparan, sebelum diusulkan oleh Pemegang Saham kepada RUPS.
- 1.10. Memastikan Direksi telah mempunyai "*succession plan*" yang efektif untuk menjamin kesinambungan dalam kepemimpinan Perseroan
- 1.11. Memberi nasehat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan Perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2. Hak dan Wewenang

- 2.1. Para anggota Komisaris, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perseroan.
- 2.2. Para anggota Komisaris, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas (untuk keperluan verifikasi) dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.

- 2.3. Jika dianggap perlu, Komisaris atas biaya Perseroan untuk jangka waktu terbatas dapat:
  - a. meminta bantuan tenaga ahli untuk melakukan pemeriksaan sesuai tugas dan wewenangnya.
  - b. membentuk dan/atau mengubah Komite pada tingkat Komisaris untuk membantu Komisaris dalam menjalankan tugasnya.
- 2.4. Para anggota Komisaris berhak meminta penjelasan dan menanyakan segala hal yang berhubungan dengan tugas-tugas Komisaris kepada Direksi, dan Direksi wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh para anggota Komisaris.
- 2.5. Para anggota Komisaris berhak meminta semua keterangan yang berkenaan dengan Perseroan kepada Direksi dan Direksi harus memberikan semua keterangan yang berkenaan dengan Perseroan sebagaimana diperlukan oleh Komisaris.
- 2.6. Pembagian kerja dan keanggotaan komite di antara para anggota Komisaris diatur oleh anggota Komisaris sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris yang diangkat oleh Komisaris atas beban Perseroan.
- 2.7. Pada setiap waktu Komisaris berdasarkan suatu keputusan Rapat Komisaris dapat memberhentikan untuk sementara waktu anggota Direksi dari jabatannya dengan menyebutkan alasannya.
- 2.8. Dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah pemberhentian sementara dari anggota Direksi dimaksud, Komisaris harus mengadakan RUPS untuk memutuskan apakah anggota Direksi tersebut, dikembalikan pada jabatannya semula atau diberhentikan seterusnya, dengan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada anggota Direksi tersebut untuk membela dirinya.
- 2.9. Jika pada suatu waktu Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, Komisaris berhak melakukan pendelegasian anggotanya sebagai Direktur untuk sementara waktu. Berkaitan dengan pendelegasian tersebut, anggota Komisaris yang bersangkutan harus keluar dari keanggotaan Komisaris untuk sementara waktu (cfm. Bab IV Butir 8.14).

### 3. Kewajiban

- 3.1. Melakukan tugas, wewenang, tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS.
- 3.2. Melaksanakan kepentingan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan *stakeholders*, serta bertanggung jawab kepada RUPS.
- 3.3. Menandatangani *Code of Conduct* untuk Komisaris.
- 3.4. Anggota Komisaris bertemu dalam rapat Komisaris dan rapat Komite di mana anggota Komisaris yang bersangkutan menjadi anggota sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama sebelumnya.
- 3.5. Ketidakhadiran seorang anggota Komisaris harus disertai dengan penjelasan dan akan mempengaruhi evaluasi kinerja anggota yang bersangkutan.

#### 4. Tanggung jawab

- 4.1. Mengesahkan rencana kerja dan anggaran Perseroan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran Perseroan berjalan.
- 4.2. Dalam hal rencana kerja dan anggaran Perseroan tidak disahkan dalam waktu tersebut di atas maka akan berlaku rencana kerja dan anggaran Perseroan tahun sebelumnya dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- 4.3. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan dan dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
- 4.4. Mengusulkan Akuntan untuk melakukan pemeriksaan keadaan keuangan Perseroan guna dimintakan persetujuan/ penetapan kepada RUPS.
- 4.5. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS dan tugas lain yang berhubungan dengan Badan Audit.

#### 5. Komite-komite

- 5.1. Komisaris berhak membentuk dan/atau mengubah komite-komite pada level Komisaris dan mengatur keanggotaannya, kecuali Komite/Badan Audit yang keberadaannya harus memenuhi perundang-undangan yang berlaku.
- 5.2. Komite-komite tersebut bertanggungjawab untuk membantu Komisaris dalam menjalankan tugas-tugas pokoknya, serta merumuskan kebijakan Komisaris dalam bidang-bidang tertentu, adapun keputusan akhir tetap di tangan Komisaris atau dapat diwakilkan ke komite-komite tersebut melalui Surat Keputusan Komisaris.
- 5.3. Komite-komite tersebut disahkan dengan Surat Keputusan Komisaris. Pembentukan komite tambahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan jumlah anggota Komisaris dan disahkan dengan Surat Keputusan Komisaris.
- 5.4. Apabila pada suatu waktu Komite-komite tersebut tidak relevan atau tidak diperlukan lagi, maka Komite-komite tersebut dapat diakhiri keberadaannya.
- 5.5. Adapun Komite-komite yang dapat dibentuk antara lain :
  - 5.5.1. Komite/ Badan Audit
    - 5.5.1.1. Terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota, seorang diantaranya merupakan Komisaris Independen yang sekaligus merangkap sebagai ketua Komite/Badan Audit.
    - 5.5.1.2. Anggota Komite/ Badan Audit lainnya diangkat oleh Komisaris atas persetujuan Bank Indonesia dan dilaporkan kepada RUPS, merupakan pihak ekstern yang independen dan memiliki kompetensi di bidang akuntansi dan/atau keuangan.
    - 5.5.1.3. Menindak lanjuti hasil temuan Satuan Pengendalian Intern (SPI) sesuai dengan kebijakan ataupun pengarahan yang diberikan oleh Komisaris.

- 5.5.1.4. Diwakili oleh Ketua, bersama Direktur Utama menandatangani laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit yang akan disampaikan ke Bank Indonesia setiap semester.
- 5.5.1.5. Diwakili oleh Ketua, bersama Direktur Utama menandatangani laporan kepada Bank Indonesia atas setiap temuan audit yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha Perseroan.
- 5.5.1.6. Mengevaluasi hasil temuan pemeriksaan oleh SPI.
- 5.5.1.7. Meminta Direksi untuk menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SPI.
- 5.5.1.8. Memberikan persetujuan tentang pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin SPI oleh Direksi dan dilaporkan kepada Bank Indonesia.
- 5.5.1.9. Menyetujui Internal Audit Charter, menanggapi rencana Audit Intern dan masalah-masalah yang ditemukan oleh Auditor Intern serta menentukan pemeriksaan khusus oleh SPI, apabila terdapat dugaan terjadinya kecurangan, penyimpangan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- 5.5.1.10. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam hal auditee tidak menindaklanjuti laporan SPI.
- 5.5.1.11. Memastikan bahwa laporan-laporan yang disampaikan kepada Bank Indonesia serta instansi lain yang berkepentingan telah dilakukan dengan benar dan tepat waktu dan memastikan bahwa Bank mematuhi semua ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.5.1.12. Memastikan bahwa manajemen menjamin baik Auditor Ekstern maupun Intern dapat bekerja sesuai dengan Standar Auditing yang berlaku.
- 5.5.1.13. Memastikan independensi dan obyektifitas akuntan publik.
- 5.5.1.14. Memberikan rekomendasi kepada Komisaris mengenai penunjukkan akuntan publik, serta melakukan evaluasi terhadap kandidat minimal 1 tahun sekali untuk menjaga kemandirian dari akuntan publik yang ditunjuk.
- 5.5.1.15. Memastikan kecukupan pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan publik untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.
- 5.5.1.16. Memastikan bahwa manajemen telah menjalankan usahanya sesuai dengan prinsip pengelolaan Bank secara sehat.
- 5.5.1.17. Menilai efektifitas pelaksanaan fungsi SPI.
- 5.5.1.18. Menyampaikan hasil pemeriksaan yang bersifat material dan rekomendasi perbaikan atau saran yang bersifat material ke Bursa Efek dan tersedia di kantor perusahaan untuk dibaca oleh Pemegang Saham.

- 5.5.1.19. Menaati peraturan-peraturan yang tercantum dalam Standard Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank (SPFAIB) ataupun perundang-undangan terkait lainnya.
- 5.5.1.20. Mengevaluasi kebijakan pengendalian risiko
- 5.5.1.21. Mengevaluasi masalah-masalah pajak dan hukum yang membutuhkan penanganan khusus.
- 5.5.2. Komite Nominasi dan Sumber Daya Manusia.
  - 5.5.2.1. Menentukan kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris, Direksi dan manajemen senior.
  - 5.5.2.2. Mengajukan nominasi anggota Komisaris dan Direktur kepada Perseroan melalui Direksi untuk diajukan kepada Bank Indonesia (untuk dilakukan penilaian kemampuan dan kepatutan) dan Pemegang Saham sebelum pelaksanaan RUPS dengan mempertimbangkan secara seksama usulan-usulan dari Pemegang Saham pengendali dan Pemegang Saham bukan pengendali (independen).
  - 5.5.2.3. Mengevaluasi secara periodik jumlah dan komposisi Komisaris dan Direksi.
  - 5.5.2.4. Mempersiapkan proposal penunjukan atau penunjukan ulang Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham.
- 5.5.3. Komite Kompensasi.
  - 5.5.3.1. Mengevaluasi secara periodik sistem kompensasi dan pemberian fasilitas lainnya untuk Direksi.
  - 5.5.3.2. Mengevaluasi dan mempertimbangkan pemberian hak opsi saham, pensiun, skema kompensasi dan honorarium tertentu, asuransi untuk Direksi.
  - 5.5.3.3. Melaksanakan penilaian kinerja anggota Komisaris (dengan system *peers review*) dan Direktur secara periodik.
  - 5.5.3.4. Mengajukan proposal paket kompensasi dan fasilitas untuk Direksi.
- 5.6. Apabila karena sesuatu hal atau keterbatasan tertentu, Komite-komite tersebut tidak dapat dibentuk, maka fungsi Komite-komite tersebut dapat dilaksanakan dalam agenda pertemuan rutin Komisaris.

## 6. Profil

- 6.1. Perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit
- 6.2. Perseorangan yang tidak pernah menjadi anggota Komisaris atau Direksi yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.
- 6.3. Perseorangan yang tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat dari suatu pekerjaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.



- 6.4. Perseorangan yang tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan negara dalam waktu 10 (sepuluh) tahun sebelum pengangkatannya.
- 6.5. Perseorangan yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam bidang-bidang yang menunjang pelaksanaan tugas dan kewajiban Komisaris dan memiliki integritas dan reputasi yang tinggi, serta memiliki komitmen penyediaan waktu yang memadai.
- 6.6. Perseorangan yang tidak termasuk daftar orang tercela di bidang perbankan dan lulus penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit & proper test*) yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- 6.7. Komisaris sebagai sebuah badan dalam Perseroan, mengevaluasi profil manajemennya secara periodik, sehingga dapat menarik kesimpulan mengenai komposisi, jumlah dan tugas Komisaris yang sesuai dengan situasi dan kondisi bisnis dan kebutuhan internal Perseroan.
- 6.8. Laporan tahunan menyebutkan data pribadi anggota Komisaris, meliputi usia, pekerjaan, jabatan utama, kebangsaan, dan posisi-posisi yang masih dipegang yang sekiranya menjadi faktor yang dapat mempengaruhi peranannya ataupun independensinya sebagai Komisaris.

## 7. Jumlah dan Komposisi

- 7.1. Ditetapkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, seorang di antaranya menjabat sebagai Komisaris Utama.
- 7.2. Komisaris Independen harus berjumlah proporsional sebanding dengan jumlah saham yang dimiliki oleh bukan Pemegang Saham pengendali dengan ketentuan jumlah Komisaris Independen sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh perseratus) dari seluruh anggota Komisaris.
- 7.3. Mantan Direksi yang dapat berperan sebagai Komisaris pada waktu yang bersamaan jumlahnya tidak boleh lebih dari 1 (satu) orang.
- 7.4. Komisaris terdiri dari perseorangan-perseorangan yang memiliki kompetensi dan pengalaman yang saling melengkapi, sehingga mendukung dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan kewajiban Komisaris.

## 8. Komisaris Independen

Komisaris independen adalah anggota Komisaris yang memenuhi syarat-syarat :

- 8.1. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham pengendali Perseroan.
- 8.2. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau Komisaris perusahaan lain yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perseroan.
- 8.3. Tidak bekerja rangkap sebagai Direktur di perusahaan lain yang terafiliasi dengan Perseroan.

Diusulkan oleh Pemegang Saham dan dipilih oleh Pemegang Saham yang bukan merupakan Pemegang Saham pengendali dalam RUPS.

## 9. Keanggotaan

- 9.1. Para anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS yang harus dihadiri oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan ketentuan mengenai korum, hak suara, dan keputusan RUPS dalam Anggaran Dasar.
- Sedangkan anggota Komisaris Independen diusulkan oleh Pemegang Saham serta dipilih oleh Pemegang Saham yang bukan merupakan Pemegang Saham Pengendali dalam RUPS.
- 9.2. Para anggota Komisaris diangkat oleh RUPS dari calon atau calon-calon yang diajukan oleh Pemegang Saham atau kuasanya yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari seluruh jumlah saham yang telah ditempatkan.
- 9.3. Para anggota Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada RUPS tahun kelima setelah tanggal pengangkatannya, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS tersebut, kecuali ditentukan lain oleh RUPS.
- 9.4. Dalam hal terdapat penambahan anggota Komisaris, maka masa jabatan anggota Komisaris tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan anggota Komisaris lainnya yang diangkat terakhir.
- 9.5. Seorang anggota Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan mengenai maksudnya tersebut sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dan kepada anggota Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan dirinya dalam RUPS berikutnya.
- 9.6. Masa jabatan anggota Komisaris akan berakhir dengan sendirinya apabila anggota Komisaris tersebut:
- 9.6.1. masa jabatannya berakhir; atau
  - 9.6.2. dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan ; atau
  - 9.6.3. tidak lagi memenuhi persyaratan perundangan yang berlaku ; atau
  - 9.6.4. meninggal dunia ; atau
  - 9.6.5. diberhentikan karena keputusan RUPS.
- 9.7. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang anggota Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya, untuk jangka waktu sampai dengan berakhirnya sisa masa jabatan anggota Komisaris yang digantikannya.
- 9.8. Apabila oleh sesuatu sebab jabatan anggota Komisaris lowong maka dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah terjadi lowongan maka harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.

- 9.9. Jika karena sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Komisaris, maka RUPS berhak untuk menunjuk seorang diantara mereka untuk melakukan pekerjaan anggota Komisaris dengan ketentuan bahwa dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPSLB untuk mengangkat Komisaris yang baru.
- 9.10. Penunjukan kembali anggota Komisaris untuk periode berikut, selayaknya diukur berdasarkan profil dan kebutuhan akan tenaga baru. Pertimbangan yang mendalam berkaitan dengan penunjukan kembali harus diadakan tanpa kehadiran Anggota Komisaris tersebut, dengan dasar laporan yang disusun Komisaris Utama berdasarkan wawancara dengan anggota Komisaris tersebut.

## 10. Prinsip Kemandirian

- 10.1. Prinsip kemandirian adalah bebas dari pengaruh manajemen Perseroan, Pemegang Saham maupun pihak-pihak lainnya.
- 10.2. Para anggota Komisaris yang telah dipilih berdasarkan nominasi selayaknya melakukan tugas mereka dengan tidak mengutamakan kepentingan dari pihak-pihak yang menominasikannya.
- 10.3. Anggota Komisaris hanya diperkenankan berhubungan dengan Perseroan dalam kapasitasnya sebagai Komisaris.
- 10.4. Anggota Komisaris hanya dapat merangkap jabatan sebagai :
  - 10.4.1. anggota Komisaris sebanyak-banyaknya pada 1 (satu) bank lain atau Bank Perkreditan Rakyat; atau
  - 10.4.2. anggota Komisaris, Direksi atau pejabat eksekutif lain yang memerlukan tanggung jawab penuh sebanyak-banyaknya pada 2 (dua) perusahaan lain bukan bank atau bukan Bank Perkreditan Rakyat,kecuali jabatan tersebut di atas menimbulkan benturan kepentingan, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perseroan.
- 10.5. Antara para anggota Komisaris dan antara anggota Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat kedua, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
- 10.6. Anggota Komisaris tidak boleh memperoleh keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain dari kompensasi yang sudah diatur sebelumnya, dan/ atau kenaikan nilai saham yang dimiliki, ataupun dividen saham yang dimilikinya.
- 10.7. Anggota Komisaris yang mengalami konflik kepentingan wajib melapor ke Komisaris Utama secepatnya. Sehingga apabila terjadi kasus dapat dilakukan pertimbangan tanpa melibatkan anggota yang mengalami konflik tersebut.

## 11. Kompensasi

- 11.1. Bentuk kompensasi yang diberikan kepada anggota Komisaris dapat meliputi gaji dan/ atau kepemilikan saham dan/ atau tunjangan lainnya termasuk tunjangan purna jabatan. Jika tidak ada ketentuan yang mengatur, maka Perseroan dapat menyusun ketentuan internal mengenai hal tersebut.
- 11.2. Jumlah kompensasi yang diberikan ditentukan dalam RUPS, dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- 11.3. Saham atau surat berharga yang diberikan kepada anggota Komisaris selayaknya berupa investasi jangka panjang.
- 11.4. Segala macam bentuk kompensasi yang diberikan kepada anggota Komisaris wajib dicantumkan dalam Laporan Tahunan dan melaporkan kepada Bapepam atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikan saham Perseroan

## 12. Program Orientasi

Sebelum menjalankan tugasnya, setiap anggota baru Komisaris wajib mengikuti program orientasi untuk pengembangan kemampuan dan persamaan persepsi tentang Corporate Governance yang terdiri dari :

### 12.1. Pendidikan dan Pelatihan.

- 12.1.1. Pendidikan dan pelatihan yang akan diberikan difokuskan dalam bidang-bidang sebagai berikut :
  - 12.1.1.1. Tugas utama, kewajiban, tanggung jawab, hak dan hal-hal yang berkaitan dengan hukum serta peraturan-peraturan.
  - 12.1.1.2. Aplikasi dari peraturan yang terkait.
  - 12.1.1.3. Jika dibutuhkan dapat ditambahkan pembekalan mengenai pengetahuan tentang industri yang terkait dengan usaha Perseroan.

### 12.1.2. Pengenalan Perseroan.

Pengenalan yang diberikan menyangkut hal-hal sebagai berikut :

- 12.1.2.1. Pengenalan mengenai struktur organisasi, fungsi dan tanggungjawab serta perkembangan terakhir Perseroan.
- 12.1.2.2. Diperkenalkan dengan para Pimpinan Divisi, Satuan, Unit di Perseroan.

## 13. Komisaris Utama

- 13.1. Komisaris Utama mengetuai Komisaris dan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa fungsi Komisaris berjalan dengan baik.
- 13.2. Komisaris Utama mengelola hal-hal yang berkaitan dengan keanggotaan Komisaris.
- 13.3. Komisaris Utama mengelola komunikasi antara anggota Komisaris dengan anggota Direksi, akuntan dan konsultan eksternal yang ditunjuk oleh Komisaris.

- 13.4. Komisaris Utama mempunyai jadwal pertemuan rutin dengan Direktur Utama untuk membahas agenda komunikasi antara Komisaris dan Direksi.
- 13.5. Komisaris Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Komisaris, apabila Komisaris Utama tidak ada atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka salah seorang anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Komisaris.

#### 14. Forum Strategi

Setidaknya setahun sekali, Komisaris bersama dengan Direksi bertemu dan mendiskusikan mengenai visi dan misi Perseroan, strategi Perseroan dan risiko-risiko yang terkait, penilaian mengenai sistem kontrol internal Perseroan dan menilai strategi dan target Perseroan tahun sebelumnya dibandingkan dengan realisasinya.

#### 15. Pertemuan tanpa kehadiran Direksi

Setidaknya setahun sekali, Komisaris bertemu tanpa kehadiran Direksi dan mendiskusikan kinerja Komisaris, hubungan dengan Direksi, dan komposisi serta kinerja Direksi, termasuk isu-isu yang terkait dengan suksesi dan remunerasi.

#### 16. Kebutuhan informasi Komisaris

- 16.1. Komisaris harus menerima informasi secara tepat waktu dan dalam bentuk dan kualitas yang memadai sebagai bahan untuk pelaksanaan tugas-tugasnya.
- 16.2. Komisaris tidak hanya menerima informasi historis atau keuangan yang sifatnya kuantitatif tetapi juga informasi yang menjelaskan kinerja kualitatif Perseroan yang berkaitan dengan konsumen, produk dan jasa, pangsa pasar dan kebutuhan-kebutuhan informasi spesifik lainnya sesuai dengan pelaksanaan tugas-tugas Komisaris

## Bab IV Direksi

### 1. Tugas-tugas Pokok

- 1.1. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan.
- 1.2. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.

### 2. Hak dan Wewenang

- 2.1. Direksi berhak mewakili Perseroan baik di dalam ataupun di luar pengadilan.
- 2.2. Menetapkan kebijaksanaan dalam pengurusan Perseroan
- 2.3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2.4. Mengangkat, memberi penghargaan atau sanksi dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan.
- 2.5. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.
- 2.6. Menghapus buku piutang macet yang selanjutnya dilaporkan dan dipertanggung jawabkan dalam Laporan Tahunan.
- 2.7. Membeli sebagian atau seluruh agunan, baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual di luar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada Perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib dicairkan secepatnya.
- 2.8. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2.9. Perbuatan Direksi yang harus mendapat Persetujuan Komisaris
  - 2.9.1. Melepas atau menjual dan menghapus aktiva tetap milik Perseroan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Komisaris.
  - 2.9.2. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerjasama operasi, kontrak manajemen, kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (Built, Operate, and Transfer / BOT), Bangun Guna Milik (Built, Operate and Own / BOO), dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun, atau diperpanjangnya yang mengakibatkan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun.
  - 2.9.3. Menetapkan susunan organisasi Perseroan dan perubahannya.

- 2.9.4. Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya, atau ikut serta dalam Perseroan atau badan-badan lain atau menyelenggarakan perusahaan baru yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2.9.5. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perseroan dalam Perseroan atau badan-badan lain.
- 2.9.6. Perbuatan tidak menagih lagi :
  - a. piutang macet yang telah dihapusbukukan;
  - b. sebagian atau seluruh tunggakan bunga dan atau kewajiban lain selain piutang pokok dalam rangka penyelamatan piutang (restrukturisasi kredit) maupun dalam rangka penyelesaian piutang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.10. Perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS:
  - 2.10.1. Perbuatan tidak menagih lagi:
    - a. piutang macet yang telah dihapusbukukan;
    - b. sebagian atau seluruh tunggakan bunga dan atau kewajiban lain selain piutang pokok dalam rangka penyelamatan piutang (restrukturisasi kredit) maupun dalam rangka penyelesaian piutang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 2.10.2. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang seluruh atau lebih dari 50% (lima puluh persen) dari seluruh jumlah harta kekayaan Perseroan dalam 1 (satu) tahun buku, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain.
  - 2.10.3. Mengubah Anggaran Dasar Perseroan
  - 2.10.4. Melakukan penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perseroan
- 2.11. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
- 2.12. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
- 2.13. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan bagi tindakan-tindakan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.

### 3. Kewajiban

- 3.1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan tujuan dan lapangan usahanya.
- 3.2. Menyiapkan rencana pengembangan Perseroan pada waktunya.
- 3.3. Menetapkan arah perusahaan serta menyiapkan rencana kerja dan anggaran Perseroan, termasuk rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan, serta menyampaikannya kepada Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai, untuk dievaluasi dan disetujui oleh Komisaris.
- 3.4. Membuat dan memelihara Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi serta menyelenggarakan pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.
- 3.5. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- 3.6. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan kegiatan Perseroan, terutama laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar, serta setiap kali diminta oleh RUPS dan Komisaris.
- 3.7. Menetapkan susunan organisasi Perseroan ditingkat pusat, wilayah maupun cabang lengkap dengan perincian tugasnya.
- 3.8. Memperhatikan masukan-masukan yang diberikan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan terhadap kebijakan Perseroan.
- 3.9. Menetapkan, mengembangkan dan memelihara *corporate identity*
- 3.10. Mengembangkan kemampuan (*capabilities*) perusahaan dalam sumber daya manusia, *knowledge management*, dan teknologi informasi.
- 3.11. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar atau berdasarkan petunjuk RUPS.

### 4. Tanggung Jawab

- 4.1. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan sesuai dengan kebijaksanaan umum serta petunjuk yang diberikan oleh RUPS dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.2. Direksi bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan, dengan kata lain, menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, perumusan strategi atau kebijakan, serta memastikan perkembangan pencapaian hasil, dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perseroan.



- 4.3. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
- 4.4. Dalam kerangka pengendalian umum sebagaimana ditetapkan dalam Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank, tanggung jawab Direksi adalah :
  - 4.4.1. menciptakan struktur pengendalian intern,
  - 4.4.2. menjamin terselenggaranya fungsi Audit Intern dalam setiap tingkatan manajemen, dan
  - 4.4.3. menindaklanjuti temuan Audit Intern sesuai dengan kebijakan atau pengarahan yang diberikan oleh Komisaris.
- 4.5. Dalam hal Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) bukan merupakan Direktur Perseroan, maka Direksi harus bertanggung jawab atas setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan.

## 5. Komite-komite

- 5.1. Direksi berhak membentuk komite-komite permanen pada level Direksi dan senior manajemen, serta mengatur keanggotaan dan ketentuan lainnya yang disahkan melalui Surat Keputusan Direksi.
- 5.2. Komite-komite yang dimaksud pada poin di atas tersebut, dapat diberikan wewenang untuk merumuskan serta memutuskan kebijakan Perseroan dalam bidang-bidang tertentu.
- 5.3. Pembentukan dan pembubaran komite dapat dilakukan sesuai kebutuhan pengembangan Perseroan ataupun karena alasan lainnya yang ditujukan untuk pencapaian misi dan tujuan Perseroan.
- 5.4. Komite-komite tersebut dapat berupa:
  - 5.4.1. Assets & Liabilities Management Committee (ALCO) dengan fungsi pokok melakukan fungsi Assets & Liabilities Management (ALMA) yang dapat meliputi liquidity management, gap management, forex management, earning & investment management
  - 5.4.2. Credit Policy Committee (CPC) yang berfungsi menetapkan kebijakan, sistem manajemen, sasaran, strategi pengelolaan operasional bisnis perkreditan yang sehat, profesional, fleksible dan adaptif terhadap perubahan lingkungan usaha.
  - 5.4.3. Risk Management Committee (RMC) yang dibentuk untuk menetapkan dan melakukan penyesuaian kebijakan dan strategi Perseroan untuk mencapai laba optimum pada tingkat risiko yang dapat ditoleransi dengan menerapkan prinsip kehati-hatian, melalui kegiatan pengendalian risiko secara menyeluruh, terarah, dan berkesinambungan.
  - 5.4.4. Human Resources Committee (HRC) dengan misi untuk menetapkan kebijakan, sistem manajemen, sasaran, dan strategi pengelolaan SDM serta budaya kerja yang berkualitas, fleksibel, dan adaptif terhadap perkembangan lingkungan usaha.
  - 5.4.5. Technology Management Committee (TMC) yang berfungsi untuk mengelola risiko operasional yang berhubungan dengan teknologi (risiko teknologi) melalui perumusan dan penetapan kebijakan/ strategi pengembangan teknologi

informasi dalam rangka memenuhi kebutuhan unit-unit dan menyesuaikan dengan tuntutan kepuasan nasabah dan pasar.

## 6. Profil

- 6.1. Perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu dinyatakan pailit.
- 6.2. Perseorangan yang tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat dari suatu pekerjaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- 6.3. Perseorangan yang tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan negara dalam waktu 10 (sepuluh) tahun sebelum pengangkatannya.
- 6.4. Perseorangan yang diangkat dapat berasal dari dalam Perseroan, ataupun dari luar Perseroan yang independen dengan proporsi jumlah yang cukup substansial. Hal ini untuk memastikan adanya kontrol kebijakan manajemen serta memungkinkan *shared view* yang lebih luas.
- 6.5. Lulus *fit & proper test* yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia (BI) berdasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku.
- 6.6. Anggota Direksi mempunyai pengalaman operasional perbankan yang cukup, menunjukkan integritas, serta keterampilan profesional yang tinggi dalam bidang perbankan.
- 6.7. Direksi sebagai sebuah badan dalam Perseroan, mengevaluasi profil manajemennya secara periodik, sehingga dapat menarik kesimpulan mengenai komposisi, jumlah, dan tugas Direksi sendiri yang sesuai dengan situasi, kondisi bisnis dan kebutuhan internal perusahaan.

## 7. Jumlah dan Komposisi

- 7.1. Direksi terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, dengan seorang diantaranya menjabat sebagai Direktur Utama.
- 7.2. Komposisi Direksi disesuaikan dengan kondisi internal dan struktur organisasi Perseroan yang telah disetujui oleh Komisaris.

## 8. Keanggotaan

- 8.1. Para anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS yang harus dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwi Warna dengan memperhatikan ketentuan mengenai korum, hak suara, dan keputusan RUPS dalam Anggaran Dasar.
- 8.2. Para anggota Direksi diangkat oleh RUPS, dari calon atau calon-calon yang diajukan oleh Pemegang Saham dan/ atau kuasanya yang mewakili sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari jumlah seluruh saham Perseroan yang telah ditempatkan dengan hak suara yang sah, dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.

- 8.3. Para anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya, dan berakhir pada penutupan RUPS yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, namun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir.
- 8.4. Pemberhentian tersebut pada butir 8.3 di atas berlaku sejak penutupan RUPS tersebut, kecuali jika ditentukan lain oleh RUPS.
- 8.5. Dalam hal penambahan anggota Direksi, maka masa jabatan anggota Direksi tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan anggota Direksi lainnya yang diangkat terakhir.
- 8.6. Setelah masa jabatan berakhir, para Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS.
- 8.7. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan mengenai maksudnya tersebut sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- 8.8. Kepada anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan dirinya dalam RUPS berikutnya.
- 8.9. Masa jabatan anggota Direksi dengan sendirinya berakhir, apabila anggota Direksi tersebut :
  - 8.9.1. masa jabatannya berakhir; atau
  - 8.9.2. dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau
  - 8.9.3. tidak lagi memenuhi persyaratan perundangan yang berlaku; atau
  - 8.9.4. meninggal dunia; atau
  - 8.9.5. diberhentikan karena keputusan RUPS.
- 8.10. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya dan RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai anggota Direksi untuk mengisi suatu lowongan tersebut.
- 8.11. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah untuk sisa masa jabatan dari Direktur yang diberhentikan/ digantikan tersebut.
- 8.12. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong maka dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah terjadi lowongan maka harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.
- 8.13. Selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya maka salah seorang Direktur lainnya yang ditunjuk untuk menjalankan pekerjaan.
- 8.14. Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, maka untuk sementara seluruh Komisaris atau kuasa mereka berhak memberikan wewenang kepada seorang atau lebih anggota Komisaris untuk menjalankan pekerjaan Direksi yang sedang berjalan dengan ketentuan bahwa dalam

waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah terjadinya lowongan, RUPS diselenggarakan guna mengisi lowongan dimaksud.

- 8.15. Dalam hal tidak ada seluruh Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh seluruh Komisaris, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perseroan dalam menjalankan tugasnya.

## 9. Prinsip Kemandirian

- 9.1. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat kedua, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
- 9.2. Apabila terjadi suatu hal dimana kepentingan Perseroan bertentangan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi dan/ atau terjadi perkara di depan pengadilan antara Perseroan dengan salah seorang anggota Direksi, maka anggota Direksi yang bersangkutan tidak berwenang mewakili Perseroan sehingga oleh karena itu dengan persetujuan Komisaris, Perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya.
- 9.3. Apabila pertentangan kepentingan dan/ atau terjadinya perkara tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh seluruh Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh seluruh Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku.
- 9.4. Para anggota Direksi tidak boleh merangkap jabatan lain sebagaimana tersebut dibawah ini :
- 9.4.1. Anggota Direksi atau anggota Komisaris pada Badan Usaha Milik Negara lainnya.
- 9.4.2. Anggota Direksi atau anggota Komisaris, pejabat eksekutif atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan atau yang menimbulkan pertentangan kepentingan dengan Perseroan, pada lembaga perbankan, perusahaan atau lembaga lain
- 9.4.3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/ lembaga pemerintah pusat dan/ atau daerah.
- 9.4.4. Jabatan lain yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan yang dipimpinnya dan/ atau yang bertentangan dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

## 10. Kompensasi

- 10.1. Kompensasi Direksi ditentukan dalam RUPS tahunan, dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan pada Komisaris, dan paket kompensasi tersebut dapat meliputi, gaji pokok, tunjangan, fasilitas, bonus tahunan, dan pemberian insentif saham untuk jangka panjang.
- 10.2. Direksi tidak terlibat dalam penentuan paket kompensasi dalam RUPS.
- 10.3. Kajian terhadap paket kompensasi Direksi dipaparkan secara terbuka dalam Laporan Tahunan Perseroan.

- 10.4. Direktur dapat memiliki saham Perseroan, sebagai salah satu bentuk kompensasi dalam bentuk kepemilikan jangka panjang, minimal 3 (tiga) tahun.
- 10.5. Anggota Direksi wajib melaporkan kepemilikan saham Perseroan dan setiap perubahan kepemilikan saham dalam laporan tahunan dan kepada Bapepam.
- 10.6. Direktur tidak diperkenankan memperoleh keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain dari kompensasi yang telah ditetapkan sebelumnya dan/ atau dari peningkatan nilai saham dan deviden saham yang dimilikinya

## 11. Program Orientasi

Sebelum menjalankan tugasnya, setiap Anggota baru Direksi wajib mengikuti program orientasi untuk pengembangan kemampuan dan persamaan persepsi tentang Corporate Governance yang terdiri dari :

### 11.1. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan yang akan diberikan difokuskan dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- 11.1.1. Tugas utama, kewajiban, tanggung-jawab, hak dan hal-hal yang berkaitan dengan hukum serta peraturan-peraturan.
- 11.1.2. Aplikasi dari peraturan yang terkait.
- 11.1.3. Jika dibutuhkan dapat ditambahkan pembekalan mengenai pengetahuan tentang industri yang terkait dengan usaha Perseroan.

### 11.2. Pengenalan Perseroan

Pengenalan yang diberikan menyangkut hal-hal sebagai berikut :

- 11.2.1. Pengenalan mengenai struktur organisasi, fungsi dan tanggung jawab serta perkembangan terakhir Perseroan.
- 11.2.2. Perkenalan dengan para Pimpinan Divisi, Satuan, Unit dan Pegawai-pegawai lainnya di Perseroan.

## 12. Sasaran dan strategi

Sasaran-sasaran utama, strategi yang digunakan untuk mencapai sasaran, risiko yang kemungkinan timbul, serta mekanisme yang dibutuhkan untuk mengendalikan risiko finansial, yang telah disetujui oleh Komisaris, dilaporkan secara tertulis oleh Direksi dalam laporan tahunan.

## 13. Kendali risiko

Prosedur kendali risiko didesain sedemikian rupa hingga dapat menjaga aset Perseroan dari penggunaan atau pengalihan yang tidak diperkenankan. Direksi melaporkan secara tertulis kepada Komisaris mengenai risiko yang kemungkinan terdapat dalam pengambilan kebijakan dan strategi. Lingkup kendali risiko dapat meliputi penyediaan data akuntansi yang akurat,

reliabilitas informasi keuangan, pencapaian efektivitas dan efisiensi proses-proses Perseroan, serta tingkat kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

## Bab V Kepatuhan

### 1. Pengawasan Pelaksanaan *Good Corporate Governance* oleh Pihak Eksternal

- 1.1. Kepatuhan terhadap praktek *good corporate governance* dalam laporan tahunan.
  - 1.1.1. Garis besar pelaksanaan *good corporate governance* dalam Perseroan harus dijabarkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
  - 1.1.2. Prosedur pengawasan yang dilakukan harus disetujui oleh pihak-pihak terkait dalam penyusunan laporan tersebut
  - 1.1.3. Perseroan harus memberikan penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan mengenai seberapa jauh kepatuhan manajemen terhadap praktek *good corporate governance* berdasarkan *Corporate Governance Handbook*
  - 1.1.4. Komisaris dapat menugaskan kepada auditor independen untuk menilai dan memverifikasi keakuratan laporan Direksi mengenai kepatuhan terhadap praktek *good corporate governance*
- 1.2. Audit terhadap Laporan Keuangan Tahunan
  - 1.2.1. Pelaksanaan audit eksternal akan meningkatkan reliabilitas Laporan Keuangan Tahunan terhadap semua pihak yang berkepentingan terhadap Perseroan
  - 1.2.2. Direksi bertanggung jawab terhadap persiapan penyusunan Laporan Keuangan Tahunan, sementara penyusunannya sendiri dilakukan oleh auditor independen.
  - 1.2.3. Auditor independen bertanggung jawab terhadap verifikasi Laporan Keuangan Tahunan.
  - 1.2.4. Komisaris atau Komite/ Badan Audit melakukan pertemuan dengan auditor independen minimal setahun sekali, dengan agenda utama adalah proses auditing dan penyusunan laporan keuangan.
  - 1.2.5. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, tugas khusus Komite/ Badan Audit adalah sebagai berikut:
    - 1.2.5.1. Mengawasi kualitas semua laporan keuangan kepada pihak eksternal.
    - 1.2.5.2. Mengawasi kepatuhan terhadap prosedur internal, hukum dan peraturan, serta melakukan pengendalian terhadap risiko Perseroan.
    - 1.2.5.3. Menjadi fasilitator dalam berhubungan dengan auditor independen.
    - 1.2.5.4. Menilai aktivitas dan fungsi auditor independen.
- 1.3. Pemingkat efek

Apabila Perseroan tergantung pada proses rating oleh lembaga pemingkat efek maka laporan yang disiapkan lembaga tersebut harus didiskusikan dengan Komisaris.

## 2. Direktur Kepatuhan

Direktur Kepatuhan adalah anggota Direksi yang ditugaskan untuk menetapkan langkah-langkah yang diperlukan guna memastikan kepatuhan bank terhadap peraturan Bank Indonesia, peraturan perundang-undangan lain yang berlaku dan perjanjian serta komitmen dengan Bank Indonesia.

## 3. Ketentuan Umum Mengenai Direktur Kepatuhan

- 3.1. Penugasan dan pemberhentian Direktur Kepatuhan dilakukan oleh Komisaris dan Direktur Utama dengan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Bank Indonesia, kecuali apabila Perseroan mengikuti program rekapitalisasi Bank Umum, penugasan dan pemberhentian Direktur Kepatuhan dilakukan oleh RUPS.
- 3.2. Tidak merangkap jabatan sebagai Direktur Utama.
- 3.3. Tidak membawahi kegiatan operasional, akuntansi dan/ atau Satuan Pengendali Intern (SPI).
- 3.4. Memahami peraturan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.
- 3.5. Mampu bekerja secara independen

## 4. Tugas Dan Tanggung Jawab Direktur Kepatuhan

- 4.1. Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan Perseroan telah memenuhi seluruh peraturan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati-hatian.
- 4.2. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perseroan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
- 4.3. Memantau dan menjaga kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian komitmen yang dibuat oleh Perseroan kepada Bank Indonesia.
- 4.4. Wajib mencegah Direksi Perseroan agar tidak menempuh kebijakan dan/ atau menetapkan keputusan yang menyimpang dari peraturan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 5. Pelaporan Dalam Rangka Pemantauan Kepatuhan

- 5.1. Direktur Kepatuhan melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya secara berkala kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Komisaris.
- 5.2. Perseroan wajib menyampaikan laporan (ditandatangani Direktur Kepatuhan dan Direktur Utama) kepada Bank Indonesia tentang pokok-pokok pelaksanaan tugas Direktur Kepatuhan (diluar masalah penyimpangan) setiap akhir bulan Juni dan Desember selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah bulan laporan.
- 5.3. Perseroan wajib menyampaikan laporan (ditandatangani Direktur Kepatuhan) kepada Bank Indonesia tentang kebijakan dan atau keputusan Direksi yang menyimpang dari peraturan Bank Indonesia atau peraturan perundang-undangan lain yang berlaku



selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah terjadinya kebijakan dan/ atau keputusan yang menyimpang.

## 6. Sanksi Terhadap Pelanggaran Kepatuhan

- 6.1. Direktur Kepatuhan yang tidak memenuhi kewajiban (tugas dan tanggung jawab serta kewajiban pelaporan) dikenakan sanksi pembatalan persetujuan Bank Indonesia sebagai Direktur Kepatuhan.
- 6.2. Apabila Direktur Kepatuhan yang ada dikenakan sanksi, Perseroan wajib mengajukan calon Direktur Kepatuhan yang baru kepada Bank Indonesia, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pembatalan persetujuan Bank Indonesia sebagai Direktur Kepatuhan.
- 6.3. Apabila Perseroan terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada butir 5 di atas, dikenakan sanksi administratif berupa kewajiban membayar Rp. 1.000.000 (satu juta) untuk setiap laporan per hari keterlambatan.
- 6.4. Perseroan dianggap tidak menyampaikan laporan apabila telah lewat 30 (tiga puluh) hari setelah jangka waktu yang ditetapkan dan dikenakan sanksi sebesar Rp. 60 juta untuk setiap laporan dan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku.

## 7. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

- 7.1. Berdasarkan peraturan Bank Indonesia No.1/6/PBI/1999 tanggal 20 September 1999, Perseroan wajib menerapkan fungsi audit intern bank sebagaimana diatur oleh standar yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, apabila belum memenuhi standar tersebut Perseroan wajib menyesuaikan. Dalam standar tersebut Perseroan wajib :
  - 7.1.1. Menyusun Piagam Audit Intern (Internal Audit Charter)
  - 7.1.2. Membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI)
  - 7.1.3. Menyusun panduan audit intern
- 7.2. Tugas dan tanggung jawab SPI
  - 7.2.1. Membantu tugas Direktur Utama dan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit.
  - 7.2.2. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lainnya melalui pemeriksaan langsung dan pengawasan secara tidak langsung.
  - 7.2.3. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
  - 7.2.4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
  - 7.2.5. SPI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
  - 7.2.6. SPI wajib menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur Kepatuhan.

- 7.2.7. Pemimpin SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Komisaris.
- 7.3. Pelaporan dalam rangka Pelaksanaan Fungsi SPI
- Perseroan wajib menyampaikan laporan ke Bank Indonesia tentang pelaksanaan fungsi SPI yaitu :
- 7.3.1. Laporan pengangkatan atau pemberhentian pemimpin SPI yang disertai dengan pertimbangan dan alasan pengangkatan atau pemberhentian. Laporan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris, serta wajib disampaikan ke Bank Indonesia selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal pengangkatan atau pemberhentian.
- 7.3.2. Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern termasuk informasi hasil audit yang bersifat rahasia. Laporan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris, serta wajib disampaikan ke Bank Indonesia setiap akhir bulan Juni dan Desember selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah bulan laporan.
- 7.3.3. Laporan khusus mengenai setiap temuan audit intern yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha Perseroan. Laporan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris, serta wajib disampaikan ke Bank Indonesia selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah temuan audit diketahui.
- 7.3.4. Laporan hasil kaji ulang pihak ekstern yang memuat pendapat tentang hasil kerja SPI dan kepatuhannya terhadap Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank serta perbaikan yang mungkin dilakukan. Laporan tersebut disampaikan ke Bank Indonesia sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah hasil kaji ulang oleh pihak eksternal diterima oleh Perseroan.
- 7.4. Sanksi terhadap Pelanggaran Pelaksanaan Fungsi SPI
- 7.4.1. Bank yang terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada butir 7.3 di atas, dikenakan sanksi administratif berupa kewajiban membayar Rp. 1.000.000 (satu juta) untuk setiap laporan per hari keterlambatan.
- 7.4.2. Bank dianggap tidak menyampaikan laporan tersebut apabila telah lewat 30 (tiga puluh) hari setelah jangka waktu yang ditetapkan dan dikenakan sanksi sebesar Rp. 60 juta untuk setiap laporan dan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7.5. Hal Lain yang Terkait dengan Pelaksanaan Fungsi SPI
- 7.5.1. Tanggung jawab akhir pengawasan dilakukan oleh Komisaris melalui Komite/ Badan Audit antara lain dengan mengevaluasi hasil temuan pemeriksaan oleh SPI. Dalam kaitan ini, Komisaris berwenang untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SPI.
- 7.5.2. Tanggung jawab Direksi adalah menciptakan struktur pengendalian intern, menjamin terselenggaranya Fungsi Audit Intern Bank dalam setiap tingkatan manajemen dan menindaklanjuti temuan Audit Intern Bank sesuai dengan kebijakan ataupun pengarahan yang diberikan oleh Komisaris.

## Bab VI Keterbukaan Informasi

### 1. Disclosure dan Transparansi

- 1.1. Praktik good corporate governance mensyaratkan dilakukannya pengungkapan secara akurat dan tepat waktu terhadap semua aspek yang berhubungan dengan Perseroan, termasuk kondisi keuangan, kinerja, kepemilikan dan pengelolaan Perseroan.
- 1.2. Pengungkapan informasi Perseroan dalam laporan tahunan seharusnya mencakup materi sebagai berikut:
  - 1.2.1. Laporan keuangan dan kegiatan operasional Perseroan
  - 1.2.2. Tujuan Perseroan
  - 1.2.3. Kepemilikan saham mayoritas dan hak suara.
  - 1.2.4. Latar belakang anggota Komisaris dan Direksi
  - 1.2.5. Faktor-faktor risiko utama yang dapat diprediksikan.
  - 1.2.6. Isu-isu utama mengenai tenaga kerja dan stakeholder lain.
  - 1.2.7. Struktur dan kebijakan pengelolaan Perseroan
  - 1.2.8. Frekuensi rapat Komisaris maupun Direksi yang diadakan, dan tingkat kehadiran setiap anggotanya dalam rapat tersebut
  - 1.2.9. Review pelaksanaan total paket kompensasi Direktur dan Komisaris.
- 1.3. Laporan tahunan juga wajib memuat laporan kegiatan Komite Audit yang antara lain berkaitan dengan :
  - 1.3.1. Pelanggaran yang dilakukan oleh Perseroan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (jika ada);
  - 1.3.2. Kekeliruan/ kesalahan dalam penyiapan laporan keuangan, pengendalian internal dan independensi auditor Perseroan (jika ada);
- 1.4. Informasi harus dipersiapkan, diaudit dan diungkapkan menurut standar kualitas akuntansi, keuangan maupun non keuangan.
- 1.5. Audit tahunan harus dilakukan oleh auditor independen dalam rangka mendapatkan jaminan objektivitas dari pihak luar Perseroan sesuai dengan penyajian laporan keuangan.
- 1.6. Penyebaran informasi kepada pemakai harus mempedulikan aspek fairness, ketepatan waktu dan efisiensi biaya.

### 2. Laporan Keuangan Perseroan

- 2.1. Laporan Tahunan
  - 2.1.1. Laporan keuangan tahunan harus disertai dengan laporan Akuntan dengan pendapat yang lazim dan disampaikan kepada Bapepam/ Bursa selambat-lambatnya 120 hari setelah tanggal tahun buku berakhir.

- 2.1.2. Untuk dapat menyampaikan laporan tahunan kepada Bapepam/ Bursa tepat pada waktunya, maka akuntan publik Perseroan dan Divisi Pengendalian Keuangan (PKU) harus telah menyediakan laporan dimaksud dalam waktu kurang dari 100 hari.
  - 2.1.3. Laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan laba/ rugi, komitmen dan kontinjensi wajib diumumkan dalam sekurang-kurangnya pada 2 (dua) surat kabar salah satu diantaranya berperedaran nasional selambat-lambatnya 120 hari setelah tanggal tahun buku berakhir.
  - 2.1.4. Bukti pengumuman tersebut harus disampaikan ke Bapepam/ Bursa selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah tanggal pengumuman.
- 2.2. Laporan Tengah Tahunan
- 2.2.1. Laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan laba/ rugi, komitmen dan kontinjensi harus disampaikan kepada Bapepam/ Bursa selambat-lambatnya 120 hari setelah tanggal tahun buku berakhir apabila disertai dengan laporan Akuntan dengan pendapat yang lazim dan wajib diumumkan dalam sekurang-kurangnya pada 2 (dua) surat kabar salah satu diantaranya berperedaran nasional.
  - 2.2.2. Untuk dapat menyampaikan Laporan Tengah Tahun kepada Bapepam/ Bursa tepat pada waktunya, maka akuntan publik Perseroan dan Divisi Pengendalian Keuangan harus telah menyediakan laporan dimaksud dalam waktu kurang dari 100 hari apabila disertai pendapat akuntan atau 70 hari dengan pendapat akuntan terbatas atau 40 hari tanpa pendapat akuntan
  - 2.2.3. Laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan laba/ rugi, komitmen dan kontinjensi harus disampaikan kepada Bapepam/ Bursa selambat-lambatnya 90 hari setelah tanggal tahun buku berakhir apabila disertai dengan laporan Akuntan secara terbatas dan wajib diumumkan dalam sekurang-kurangnya pada 2 (dua) surat kabar salah satu diantaranya berperedaran nasional.
  - 2.2.4. Laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan laba/ rugi, komitmen dan kontinjensi harus disampaikan kepada Bapepam/ Bursa selambat-lambatnya 60 hari setelah tanggal tahun buku berakhir apabila tanpa disertai pendapat laporan Akuntan dan wajib diumumkan dalam sekurang-kurangnya pada 2 (dua) surat kabar salah satu diantaranya berperedaran nasional.
  - 2.2.5. Bukti pengumuman tersebut harus disampaikan ke Bapepam/ Bursa selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah tanggal pengumuman.
  - 2.2.6. Pelanggaran terhadap butir 4 diatas berdasarkan UU No. 8/1995 tentang pasar modal dikenakan ancaman pidana penjara paling lama 10 tahun dan denda paling banyak 15 milyar.
  - 2.2.7. Keterlambatan setiap penyampaian laporan/ kewajiban tersebut diatas, akan dikenakan denda sebesar Rp. 1.000.000,-(satu juta rupiah) untuk setiap hari keterlambatan dengan jumlah keseluruhan denda paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) bagi unit yang menyediakan/ menyampaikan.
- 2.3. Laporan Triwulanan
- 2.3.1. Laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan laba/ rugi, komitmen dan kontinjensi harus disampaikan kepada Bapepam/ Bursa selambat-lambatnya

- 120 hari setelah tanggal tahun buku berakhir apabila disertai dengan laporan Akuntan dengan pendapat yang lazim dan wajib diumumkan dalam sekurang-kurangnya pada 2 (dua) surat kabar salah satu diantaranya berperedaran nasional.
- 2.3.2. Untuk dapat menyampaikan Laporan Triwulan kepada Bapepam/ Bursa tepat pada waktunya, maka akuntan publik Perseroan dan Divisi Pengendalian Keuangan harus telah menyediakan laporan dimaksud dalam waktu kurang dari 100 hari apabila disertai pendapat Akuntan atau 70 hari dengan pendapat akuntan terbatas atau 40 hari tanpa pendapat akuntan.
- 2.3.3. Laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan laba/ rugi, komitmen dan kontinjensi harus disampaikan kepada Bapepam/ Bursa selambat-lambatnya 90 hari setelah tanggal tahun buku berakhir apabila disertai dengan laporan Akuntan secara terbatas dan wajib diumumkan dalam sekurang-kurangnya pada 2 (dua) surat kabar salah satu diantaranya berperedaran nasional.
- 2.3.4. Laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan laba/ rugi, komitmen dan kontinjensi harus disampaikan kepada Bapepam/ Bursa selambat-lambatnya 60 hari setelah tanggal tahun buku berakhir apabila tanpa disertai pendapat laporan Akuntan dan wajib diumumkan dalam sekurang-kurangnya pada 2 (dua) surat kabar salah satu diantaranya berperedaran nasional.
- 2.3.5. Bukti pengumuman tersebut harus disampaikan ke Bapepam/ Bursa selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah tanggal pengumuman.

## Bab VII Corporate Governance Handbook sebagai Acuan

1. Seluruh kebijakan Perseroan termasuk namun tidak terbatas pada Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran Direksi, seluruh Buku Pedoman Perusahaan, harus berpedoman pada dan tidak bertentangan dengan Corporate Governance Handbook ini.
2. Kebijakan Perseroan sebagaimana tersebut diatas yang telah diterbitkan dan bertentangan dengan Corporate Governance Handbook wajib disesuaikan.
3. Apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan Anggaran Dasar Perseroan yang berkaitan dengan materi Corporate Governance Handbook ini, maka Corporate Governance Handbook ini dapat direvisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan Surat Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi.
4. Untuk penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance pada tingkat operasional akan diatur dengan Code of Conduct (Etika Kepatuhan).

## LAMPIRAN

### I. Rapat Umum Pemegang Saham

#### 1. Tempat, Pemberitahuan dan Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham

- a) Tanpa mengurangi ketentuan-ketentuan lain dalam anggaran dasar, RUPS harus diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kedudukan Bursa Efek di tempat dimana saham-saham Perseroan dicatatkan asal saja dalam wilayah RI.
- b) Pemberitahuan RUPS dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum pemanggilan RUPS, yang dilakukan dengan cara memasang iklan sekurang-kurangnya dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia satu diantaranya berperedaran luas dan satu yang terbit di tempat kedudukan Perseroan sebagaimana ditentukan oleh Direksi.
- c) Pemanggilan RUPS dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum tanggal RUPS yang dilakukan dengan cara memasang iklan sekurang-kurangnya dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia satu diantaranya berperedaran luas dan satu lainnya yang terbit di tempat kedudukan Perseroan sebagaimana ditentukan oleh Direksi.
- d) Jika setelah diadakan RUPS pertama, perlu diadakan RUPS kedua, maka RUPS kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari dari RUPS pertama.
- e) Pemanggilan untuk RUPS kedua dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal RUPS kedua diselenggarakan dengan menyebutkan telah diselenggarakan RUPS untuk memutuskan hal-hal yang berbenturan kepentingan pemanggilan RUPS kedua dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum tanggal RUPS kedua diselenggarakan dengan menyebutkan telah diselenggarakan RUPS pertama tetapi tidak mencapai korum.
- f) Pemanggilan untuk RUPS kedua dilakukan dengan cara memasang iklan sekurang-kurangnya dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia satu diantaranya berperedaran luas dan satu yang terbit di tempat kedudukan Perseroan sebagaimana ditentukan oleh Direksi.
- g) Ketentuan ini berlaku tanpa mengurangi peraturan Pasar Modal dan peraturan perundangan lainnya serta peraturan Bursa Efek di Indonesia di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan.
- h) Pemanggilan RUPS tersebut harus mencantumkan hari, tanggal, jam, tempat dan acara rapat dengan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam rapat tersedia di kantor pusat Perseroan mulai dari tanggal dilakukan pemanggilan sampai dengan rapat diadakan.
- i) Pemanggilan RUPS Tahunan harus pula mencantumkan bahwa Laporan Tahunan sebagaimana dimaksudkan diatas telah tersedia di kantor pusat Perseroan untuk diperiksa oleh para Pemegang Saham di kantor pusat Perseroan sejak tanggal

pemanggilan dan bahwa salinan dari neraca dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang baru lalu dapat diperoleh dari Perseroan atas permintaan tertulis para Pemegang Saham sejak tanggal pemanggilan RUPS Tahunan yang bersangkutan.

- j) Dalam hal pemberitahuan dan pemanggilan rapat tidak sesuai dengan ketentuan ini, maka keputusan tetap sah apabila RUPS dihadiri oleh seluruh Pemegang Saham yang mewakili saham dengan hak suara yang sah dan disetujui dengan suara bulat, sedangkan RUPS dapat diselenggarakan dimanapun juga dalam wilayah RI.
- k) Usul-usul dari para Pemegang Saham harus dimasukkan dalam acara RUPS apabila:
  - i) usul yang bersangkutan telah diajukan secara tertulis kepada Direksi oleh seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah;
  - ii) telah diterima oleh Direksi atau Komisaris melalui surat tercatat disertai alasannya sedikitnya 3 (tiga) hari kalender sebelum pemanggilan untuk rapat yang bersangkutan dikeluarkan;
  - iii) menurut pendapat Direksi usul itu dianggap berhubungan langsung dengan usaha Perseroan dan dengan mengikat ketentuan –ketentuan lain dalam anggaran dasar.

## 2. Pimpinan dan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham

- a) Apabila dalam anggaran dasar tidak ditentukan lain, maka RUPS dipimpin oleh seorang anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris. Dalam hal semua anggota Komisaris tidak hadir atau berhalangan, maka RUPS dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi. Dalam hal semua anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan, maka RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
- b) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS dibuat berita acara oleh Notaris.
- c) Berita acara yang dibuat sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku sebagai bukti untuk semua Pemegang Saham dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam rapat.

## 3. Korum, Hak Suara dan Keputusan dalam Rapat Umum Pemegang Saham

- a) - RUPS (termasuk RUPS untuk pengeluaran Efek bersifat Ekuitas) dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah, kecuali apabila ditentukan lain dalam anggaran dasar.
  - Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili sedikitnya  $\frac{1}{3}$  (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat, kecuali ditentukan lain dalam anggaran dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.



- Dalam hal korum rapat kedua tidak tercapai, maka atas permohonan Perseroan korum ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri yang wilayahnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
- b) RUPS untuk memutuskan hal-hal yang mempunyai benturan kepentingan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - i) Pemegang Saham yang mempunyai benturan kepentingan dianggap telah memberikan keputusan yang sama dengan keputusan yang disetujui oleh Pemegang Saham independen yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
  - ii) Korum untuk RUPS yang akan memutuskan hal-hal yang mempunyai benturan kepentingan harus memenuhi persyaratan bahwa RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dimiliki oleh Pemegang Saham independen dan keputusan diambil berdasarkan suara setuju dari Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
  - iii) Dalam hal korum sebagaimana dimaksud pada butir ii) di atas tidak terpenuhi, maka RUPS kedua dapat mengambil keputusan dengan syarat dihadiri oleh Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen dan keputusan diambil berdasarkan suara setuju dari Pemegang Saham independen yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham independen yang hadir; dan
  - iv) Dalam hal korum sebagaimana dimaksud pada butir iii) di atas tidak tercapai, maka atas permohonan Perseroan, korum, jumlah suara untuk mengambil keputusan, panggilan dan waktu penyelenggaraan RUPS ditetapkan oleh Ketua Badan Pengawas Pasar Modal.
- c) Yang berhak hadir dalam RUPS adalah Pemegang Saham yang namanya tercatat dalam Daftar Pemegang Saham Perseroan 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal pemanggilan RUPS dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku dan ketentuan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan. Pemegang Saham atau Pemegang Rekening dapat diwakili oleh Pemegang Saham lain atau pihak ketiga dengan surat kuasa dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku.
- d) Ketua Rapat berhak minta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.
- e) Dalam rapat tiap saham (tanpa memperhatikan nilai nominal saham) memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
- f) Anggota Direksi, anggota Komisaris dan karyawan Perseroan dapat bertindak selaku kuasa dalam rapat, namun suara yang mereka keluarkan selaku kuasa tidak dihitung dalam pemungutan suara.

- g) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam rapat yang berhak mengeluarkan suara. Pemungutan suara mengenai hal-hal lain harus secara lisan, kecuali jika para Pemegang Saham yang bersama-sama atau masing-masing mewakili sedikitnya 10% (sepuluh persen) dari jumlah saham Perseroan yang telah dikeluarkan minta pemungutan suara secara tertulis dan rahasia.
- h) Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- i) Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil berdasarkan suara setuju sedikitnya lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat, kecuali apabila dalam anggaran dasar yang ditentukan lain. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul ditolak.

## II. Rapat Komisaris

### 1. Tempat dan Pemanggilan Rapat Komisaris

- a) Rapat Komisaris dapat diadakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan, dalam rapat tersebut Komisaris dapat mengundang Direksi atau rapat diadakan apabila dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau sedikitnya  $\frac{1}{3}$  (satu per tiga) bagian anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih bersama-sama memiliki  $\frac{1}{10}$  (satu per sepuluh) bagian dari seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah.
- b) Rapat Komisaris diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain dalam wilayah RI.
- c) Pemanggilan Rapat Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dengan sarana apapun selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum Rapat tersebut atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak. Apabila semua anggota Komisaris hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan.
- d) Pemanggilan Rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.

### 2. Ketua dan Berita Acara Rapat Komisaris

- a) Komisaris Utama mengetuai Rapat, apabila Komisaris Utama tidak ada atau berhalangan untuk menghadiri Rapat Komisaris, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat diketuai oleh salah seorang anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan maka Komisaris yang tertua dalam jabatannya memimpin Rapat Komisaris.

- b) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Komisaris harus dibuatkan Berita Acara, Berita Acara Rapat Komisaris harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh seorang anggota Komisaris lainnya yang hadir dan/ atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan. Apabila berita acara dibuat oleh seorang Notaris, tandatangan-tandatangan tersebut tidak disyaratkan.
  - c) Berita Acara Rapat Komisaris yang dibuat dan merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Komisaris yang bersangkutan, baik untuk para anggota Komisaris maupun untuk pihak ketiga.
  - d) Berita acara dimaksud wajib disampaikan kepada Direksi/ Divisi dalam waktu kurang dari 3 (tiga) hari untuk ditindak lanjuti.
3. Hak Suara Rapat Komisaris
- a) Setiap anggota Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Komisaris lainnya yang diwakilinya.
  - b) Setiap anggota 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 Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi, kontrak, atau kontrak yang diusulkan tersebut, kecuali jika Rapat Komisaris menentukan lain.
  - c) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
  - d) Setiap anggota Komisaris tidak diperbolehkan mengeluarkan suara blanko dalam Rapat Komisaris.
  - e) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat Komisaris.
4. Korum dan Pengambilan Keputusan Rapat Komisaris
- a) Seorang anggota Komisaris hanya diwakili dalam Rapat Komisaris oleh anggota Komisaris yang lain berdasarkan surat kuasa dan seorang anggota Komisaris yang lain berdasarkan surat kuasa dan seorang anggota Komisaris lainnya.
  - b) Rapat Komisaris hanya sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian anggota Komisaris hadir dan atau diwakili dalam Rapat tersebut.
  - c) Keputusan Rapat Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam Rapat tersebut.
  - d) Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang maka Ketua Rapat Komisaris yang akan menentukan usul tersebut ditolak atau tidak ditolak kecuali mengenai diri orang dilakukan dengan undian.

### 5. Keputusan yang diambil di luar Rapat Komisaris (Sirkuler)

Komisaris dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Komisaris telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan putusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Komisaris.

## III. Rapat Direksi

### 1. Acara, Pemanggilan dan Tempat Rapat Direksi

#### a) Rapat Direksi diadakan :

- untuk memenuhi ketentuan Anggaran Dasar dan/ atau peraturan perundangan yang berlaku, atau
- apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah.

#### b) Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi.

#### c) Pemanggilan untuk Rapat Direksi wajib disampaikan kepada para anggota Direksi dengan sarana apapun selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum Rapat tersebut atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan.

#### d) Pemanggilan tersebut harus mencantumkan acara Rapat, tanggal, waktu dan tempat Rapat.

#### e) Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.

### 2. Ketua dan Berita Acara Rapat Direksi

#### a) Direktur Utama mengetuai rapat.

#### b) Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan untuk menghadiri Rapat Direksi, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka seorang Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama dan apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukan maka Direktur yang tertua dalam jabatannya yang mengetuai Rapat Direksi.

#### c) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direksi harus dibuat Berita Acara, Berita Acara Rapat Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan sekurang-kurangnya oleh seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dan/ atau diwakili dalam Rapat yang bersangkutan, dan copy Berita Acara tersebut wajib disampaikan kepada Komisaris selambat-lambatnya hari kerja berikutnya setelah rapat

tersebut. Apabila berita acara dibuat oleh Notaris, tandatangan-tandatangan tersebut tidak disyaratkan.

- d) Berita Acara Rapat Direksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi yang bersangkutan, baik untuk para anggota Direksi maupun untuk pihak ketiga.

### 3. Hak Suara Rapat Direksi

- a) Setiap anggota Direksi termasuk Direktur Kepatuhan yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lainnya yang diwakilinya.
- b) Setiap anggota Direksi 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 Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Direksi dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika Rapat Direksi menentukan lain.
- c) Pemungutan suara mengenai orang dilakukan dengan suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua rapat menentukan lain tanpa keberatan dari yang hadir.
- d) Setiap anggota Direksi tidak diperbolehkan mengeluarkan suara blanko dalam Rapat Direksi.
- e) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat Direksi.

### 4. Korum dan Pengambilan Keputusan Rapat Direksi

- a) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang anggota Direksi yang lain berdasarkan surat kuasa, dan seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- b) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat.
- c) Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah dikeluarkan dalam Rapat tersebut.
- d) Apabila suara yang tidak setuju dan suara yang setuju sama berimbang maka Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan.

### 5. Keputusan Direksi melalui Sirkuler (*Circular Resolution*)

#### a) Pengertian

- Direksi dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi (sirkuler), dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan serta menandatangani persetujuan tersebut.

- Keputusan yang diambil dengan cara tersebut di atas mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
- b) Tata Cara Pengajuan dan Pemberian Keputusan Direksi Melalui Sirkuler
  - Keputusan Direksi melalui Sirkuler diajukan oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau oleh unit pengusul melalui salah seorang anggota Direksi dan semua anggota Direksi harus memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan dalam sirkuler tersebut.
  - Apabila terhadap usulan yang diajukan terdapat anggota Direksi yang tidak memberikan persetujuan baik secara tegas maupun tidak, maka usulan tersebut setelah disempurnakan dapat diajukan kembali dengan sirkuler baru atau diputuskan dalam Rapat Direksi.
- c) Memo/ surat yang tidak dimaksudkan sebagai Sirkuler

Persyaratan persetujuan dari seluruh anggota Direksi tidak berlaku terhadap memo/ surat yang tidak dimaksudkan sebagai suatu Sirkuler. Terhadap memo/ surat yang demikian maka keputusan yang diambil berdasarkan persetujuan salah seorang atau lebih anggota Direksi sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

#### IV. Saham

##### 1). Jenis dan Kepemilikan Saham

- a). Saham-saham Perseroan adalah saham atas nama yang terdiri dari Saham Seri A Dwiwarna, Saham Seri B dan Saham Seri C.
- b). Saham Seri A Dwiwarna ialah saham yang memberikan kepada pemegangnya hak-hak istimewa untuk menghadiri dan menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Komisaris dan Direksi, perubahan anggaran dasar, pembubaran dan likuidasi, penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perseroan sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan hak-hak lainnya yang dimiliki Saham Seri B dan Saham Seri C.

Saham Seri B dan Saham Seri C ialah saham biasa atas nama yang memiliki hak yang sama.
- c). Perseroan hanya mengakui 1 (satu) orang atau 1 (satu) badan hukum sebagai pemilik dari 1 (satu) saham.
- d). Dalam hal 1 (satu) karena sebab apapun menjadi milik beberapa orang, maka para pemilik bersama tersebut harus menunjuk secara tertulis seorang diantara mereka atau orang lain sebagai wakil mereka bersama dan hanya nama wakil ini saja yang dimasukkan dalam Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Perseroan dan wakil ini harus dianggap pemegang yang sah dari saham bersangkutan dan berhak untuk menjalankan dan mempergunakan semua hak-hak berdasarkan hukum yang timbul atas saham-saham tersebut.
- e). Dalam hal para pemilik bersama itu lalai untuk memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan mengenai penunjukkan wakil bersama itu, Perseroan berhak memperlakukan Pemegang Saham yang namanya terdaftar dalam Daftar Pemegang Saham Perseroan sebagai satu-satunya Pemegang Saham yang sah atas saham (saham) tersebut.

- f). Setiap Pemegang Saham harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perseroan dan kepada semua keputusan-keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundangan yang berlaku.
- g). Terhadap seluruh saham Perseroan yang tercatat pada Bursa Efek berlaku peraturan perundangan di bidang Pasar Modal dan Peraturan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan.

## 2). Surat Saham

- a). Perseroan mengeluarkan surat saham atas nama pemiliknya yang terdaftar dalam Daftar Pemegang Saham Perseroan, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di bidang Pasar Modal dan ketentuan yang berlaku di Bursa Efek di tempat dimana saham-saham Perseroan dicatatkan.
- b). Perseroan dapat mengeluarkan suatu Surat Kolektif Saham yang memberi bukti pemilikan dari 2 (dua) saham atau lebih saham-saham yang dimiliki oleh seorang Pemegang Saham.
- c). Pada Surat Saham sekurang-kurangnya harus dicantumkan:
  - Nama dan alamat para Pemegang Saham;
  - Nomor surat saham beserta klasifikasi saham;
  - Tanggal pengeluaran surat saham;
  - Nilai nominal saham;
- d). Pada Surat Kolektif Saham sekurang-kurangnya harus dicantumkan :
  - Nama dan alamat Pemegang Saham;
  - Nomor Surat Kolektif Saham beserta klasifikasi saham;
  - Tanggal pengeluaran Surat Kolektif Saham;
  - Nilai nominal saham;
  - Jumlah saham dan nomor urut saham-saham bersangkutan.
- e). Setiap surat saham dan/ atau surat kolektif saham dan/ atau obligasi konversi dan/ atau waran dan/ atau efek lain yang dapat dikonversikan menjadi saham harus memuat tandatangan-tandatangan dari Direktur Utama bersama-sama dengan Komisaris Utama, atau apabila Komisaris Utama berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka oleh Direktur Utama bersama-sama dengan salah seorang anggota Komisaris, atau apabila Direktur Utama dan Komisaris Utama berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka oleh salah seorang Direktur bersama-sama dengan salah seorang anggota Komisaris, tanda tangan tersebut dapat dicetak langsung pada surat saham dan/ atau surat kolektif saham dan/ atau obligasi konversi dan atau waran dan/ atau efek lain yang dapat dikonversikan menjadi saham, dengan mengindahkan peraturan perundangan yang berlaku di bidang Pasar Modal dan peraturan Bursa Efek di tempat dimana saham-saham Perseroan dicatatkan.

### 3). Surat Saham Pengganti

- a). Dalam hal surat saham rusak, penggantian surat saham tersebut dapat dilakukan jika Perseroan menerima bukti yang cukup bahwa:
  - Surat saham tersebut rusak;
  - Pihak yang mengajukan permohonan tertulis penggantian surat saham adalah pemilik surat saham tersebut; danAsli surat saham yang rusak tersebut wajib dikembalikan dan dapat ditukar dengan surat saham baru yang nomornya sama dengan nomor surat saham aslinya.  
Asli surat saham yang rusak tersebut wajib dimusnahkan setelah diberikan surat saham pengganti.
- b). Dalam hal surat saham hilang, penggantian surat saham tersebut dapat dilakukan jika Perseroan menerima bukti yang cukup bahwa:
  - Surat saham tersebut hilang;
  - Pihak yang mengajukan permohonan penggantian surat saham adalah pemilik surat saham tersebut; dan
  - Pihak yang mengajukan permohonan penggantian surat saham memberikan jaminan yang dipandang cukup oleh Direksi.
- c). Biaya untuk pengeluaran surat saham pengganti itu harus ditanggung oleh Pemilik surat saham yang bersangkutan.
- d). Pengeluaran surat saham pengganti yang hilang wajib diumumkan di Bursa di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum pengeluaran surat saham pengganti dengan memperhatikan peraturan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan.
- e). Pengeluaran surat saham pengganti untuk suatu surat saham, mengakibatkan surat saham aslinya menjadi batal dan tidak berlaku lagi, yang berlaku terhadap Perseroan adalah surat saham pengganti.
- f). Ketentuan-ketentuan tersebut di atas mengenai pengeluaran surat saham pengganti juga berlaku untuk pengeluaran surat kolektif saham pengganti atau Efek Bersifat Ekuitas.

### 4). Penitipan Kolektif

- a). Saham-saham yang berada dalam Penitipan Kolektif berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - i). Saham dalam Penitipan Kolektif pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian harus dicatat dalam buku Daftar Pemegang Saham Perseroan atas nama Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian untuk kepentingan pemegang rekening pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian;
  - ii). Saham dalam Penitipan Kolektif pada Bank Kustodian atau Perusahaan Efek yang dicatat dalam rekening Efek pada Lembaga Penyimpanan dan



Penyelesaian dicatat atas nama Bank Kustodian atau Perusahaan Efek tersebut;

- iii). Apabila saham dalam Penitipan Kolektif pada Bank Kustodian merupakan bagian dari Portofolio Efek Reksa Dana berbentuk kontrak investasi kolektif dan tidak termasuk dalam Penitipan Kolektif pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian, maka Perseroan akan mencatatkan saham tersebut dalam buku daftar Pemegang Saham Perseroan atas nama Bank Kustodian untuk kepentingan pemilik Unit Penyertaan dari Reksa Dana berbentuk kontrak investasi kolektif tersebut;
- iv). Perseroan wajib menerbitkan sertifikat atau konfirmasi kepada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian sebagaimana dimaksud atau Bank Kustodian dimaksud sebagai tanda bukti pencatatan dalam buku daftar Pemegang Saham Perseroan;
- v). Perseroan wajib memutasikan saham dalam Penitipan Kolektif yang terdaftar atas nama Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian atau Bank Kustodian untuk Reksa Dana berbentuk kontrak investasi kolektif dalam buku daftar Pemegang Saham Perseroan menjadi atas nama Pihak yang ditunjuk oleh Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian atau Bank Kustodian dimaksud. Permohonan mutasi oleh Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian atau Bank Kustodian kepada Perseroan atau Biro Administrasi Efek yang ditunjuk Perseroan;
- vi). Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian, Bank Kustodian atau Perusahaan Efek wajib menerbitkan konfirmasi kepada pemegang rekening sebagai tanda bukti pencatatan dalam rekening Efek.
- vii). Dalam Penitipan Kolektif setiap saham dari jenis dan klasifikasi yang sama yang diterbitkan Perseroan adalah sepadan dan dapat dipertukarkan antara satu dengan yang lain;
- viii). Perseroan wajib menolak pencatatan saham ke dalam Penitipan Kolektif apabila surat saham tersebut hilang atau musnah, kecuali Pihak yang meminta mutasi dimaksud dapat memberikan bukti dan atau jaminan yang cukup bahwa Pihak tersebut benar-benar sebagai Pemegang Saham dan surat saham tersebut benar-benar hilang atau musnah;
- ix). Perseroan wajib menolak pencatatan saham ke dalam Penitipan Kolektif apabila surat saham tersebut dijamin, diletakkan dalam sita berdasarkan penetapan pengadilan atau disita untuk pemeriksaan perkara pidana dalam hal penjamin dan/ atau sita diberitahukan secara tertulis oleh Pemegang Saham yang bersangkutan kepada Perseroan;
- x). Pemegang rekening Efek yang Efeknya tercatat dalam Penitipan Kolektif berhak mengeluarkan suara dalam RUPS sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya pada rekening tersebut;
- xi). Bank Kustodian dan Perusahaan Efek wajib menyampaikan daftar rekening Efek beserta jumlah saham Perseroan yang dimiliki oleh masing-masing pemegang rekening pada Bank Kustodian dan Perusahaan Efek tersebut kepada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian untuk selanjutnya

- diserahkan kepada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian untuk selanjutnya diserahkan kepada Perseroan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum panggilan RUPS;
- xii). Manager Investasi berhak hadir dan mengeluarkan suara dalam RUPS atas saham Perseroan yang termasuk dalam Penitipan Kolektif pada Bank Kustodian yang merupakan bagian dari portofolio Efek Reksa Dana berbentuk kontrak investasi kolektif dan tidak termasuk dalam Penitipan Kolektif pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian dengan ketentuan bahwa Bank Kustodian tersebut wajib menyampaikan nama Manager Investasi tersebut selambat-lambat 1 (satu) hari kerja sebelum RUPS;
  - xiii). Perseroan wajib menyerahkan dividen, saham bonus atau hak-hak lain sehubungan dengan pemilikan saham kepada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian atas saham dalam Penitipan Kolektif pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian dan seterusnya Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian tersebut menyerahkan dividen, saham bonus atau hak-hak lain kepada Bank Kustodian dan kepada Perusahaan Efek untuk kepentingan masing-masing pemegang rekening pada Bank Kustodian dan Perusahaan Efek tersebut;
  - xiv). Perseroan wajib menyerahkan dividen, saham bonus atau hak-hak lain sehubungan dengan pemilikan saham kepada Bank Kustodian atas saham dalam Penitipan Kolektif pada Bank Kustodian yang merupakan bagian dari Portofolio Efek Reksa Dana berbentuk kontrak investasi kolektif dan tidak termasuk dalam Penitipan Kolektif pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian; dan
  - xv). Batas waktu penentuan pemegang rekening Efek yang berhak untuk memperoleh dividen, saham bonus atau hak-hak lainnya sehubungan dengan pemilikan saham dalam Penitipan Kolektif ditentukan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa Bank Kustodian dan Perusahaan Efek wajib menyampaikan Daftar Pemegang Rekening Efek beserta jumlah saham Perseroan yang dimiliki oleh masing-masing pemegang rekening tersebut kepada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian untuk selanjutnya diserahkan kepada Perseroan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah tanggal yang menjadi dasar penentuan Pemegang Saham yang berhak untuk memperoleh dividen, saham bonus atau hak-hak lainnya tersebut.
- b). Ketentuan-ketentuan Penitipan Kolektif tunduk pada peraturan perundangan di bidang Pasar Modal dan ketentuan Bursa Efek di wilayah Republik Indonesia ditempat dimana saham-saham Perseroan dicatatkan.
- 5). Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus
- a). Direksi wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus di tempat kedudukan Perseroan
  - b). Dalam Daftar Pemegang Saham dicatat :

- i). Nama dan alamat para Pemegang Saham dan/ atau Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian atau pihak lain yang ditunjuk oleh pemegang rekening pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian;
  - ii). Jumlah, nomor dan tanggal perolehan yang dimiliki para Pemegang Saham;
  - iii). Jumlah yang disetor atas setiap saham;
  - iv). Nama dan alamat dari orang atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham dan tanggal perolehan hak gadai tersebut;
  - v). Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang;
  - vi). Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.
- c). Dalam Daftar Khusus dicatat keterangan mengenai kepemilikan saham anggota Direksi dan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/ atau pada Perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh.
- Direksi berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sebaik-baiknya.
- d). Tiap perubahan alamat Pemegang Saham yang namanya tercatat dalam Daftar Pemegang Saham atau Daftar Khusus Perseroan, Pemegang Saham yang bersangkutan wajib memberitahukan kepada Direksi secara tertulis mengenai perubahan alamat tersebut. Selama pemberitahuan demikian belum diterima dengan baik, maka semua surat-surat atau pemanggilan untuk RUPS akan dikirim kepada alamat-alamat yang terakhir tercatat dalam Daftar Pemegang Saham Perseroan.
  - e). Catatan-catatan dalam Daftar Pemegang Saham dan dalam Daftar Khusus harus ditandatangani oleh Direksi bersama-sama dengan Komisaris.
  - f). Direksi menyediakan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus di kantor pusat Perseroan, Pemegang Saham atau wakilnya yang sah dapat meminta agar Daftar Pemegang Saham Khusus yang berkenaan dengan diri Pemegang Saham yang bersangkutan diperlihatkan kepadanya pada waktu jam kerja Perseroan.
  - g). Pemegang Saham yang sah dari Perseroan berhak untuk melakukan semua hak yang diberikan kepada seorang Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dengan memperhatikan ketentuan dalam anggaran dasar.
  - h). Pendaftaran nama lebih dari 1 (satu) orang untuk 1 (satu) saham atau pemindahan hak dari 1 (satu) saham kepada lebih dari 1 (satu) orang tidak diperkenankan. Karenanya dalam hal pemilikan bersama dari 1 (satu) saham, para pemilik bersama harus mengangkat di antara mereka seorang yang akan mewakili mereka dalam pemilikan saham itu dan yang harus dianggap sebagai pemegang saham tersebut, yang namanya harus dicatat sebagai Pemegang Saham dalam Daftar Pemegang Saham dan/ atau Daftar Khusus dan atas surat saham yang bersangkutan. Dalam hal para pemilik bersama itu lalai untuk memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan mengenai penunjukan wakil bersama itu, Perseroan berhak memperlakukan Pemegang Saham yang namanya tercatat dalam Daftar Pemegang Saham Perseroan sebagai satu-satunya pemegang yang sah atas saham (saham) tersebut.

- i). Direksi Perseroan dapat menunjuk dan memberi wewenang kepada Biro Administrasi Efek untuk melaksanakan pencatatan dalam Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus. Setiap pendaftaran atau pencatatan dalam Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus termasuk pencatatan mengenai suatu penjualan, pemindahtanganan, pengagunan, gadai, yang menyangkut saham-saham Perseroan atau hak-hak atau kepentingan-kepentingan atas saham-saham harus dilakukan sesuai dengan anggaran dasar dan perundangan dibidang Pasar Modal.
- 6). Pemindahan Hak Atas Saham-Saham
- a). Pemindahan hak atas saham harus dibuktikan dengan suatu dokumen yang ditandatangani oleh atau atas nama pihak yang memindahkan hak dan oleh atau atas nama Pihak yang menerima pemindahan hak atas saham yang bersangkutan.
  - b). Pemindahan hak atas saham yang termasuk dalam Penitipan Kolektif dilakukan dengan pemindahan dari rekening Efek satu ke rekening Efek yang lain pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian, Bank Kustodian dan Perusahaan Efek. Pemindahan hak atas saham baru berlaku setelah pencatatan pendaftaran dari pemindahan tersebut dalam Daftar Pemegang Saham yang bersangkutan, hal tersebut dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku dan ketentuan di bidang Pasar Modal serta Ketentuan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan. Dokumen pemindahan hak atas saham harus berbentuk sebagaimana ditentukan dan/ atau dapat diterima oleh Direksi dengan ketentuan, bahwa dokumen pemindahan hak atas saham-saham yang tercatat pada Bursa Efek memenuhi peraturan-peraturan yang berlaku pada Bursa Efek memenuhi peraturan-peraturan yang berlaku pada Bursa Efek di tempat di mana saham-saham tersebut dicatatkan, dengan tidak mengurangi peraturan perundangan yang berlaku dan ketentuan yang berlaku di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan.
  - c). Pemindahan hak atas saham-saham yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar atau tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku atau tanpa persetujuan dari pihak yang berwenang jika disyaratkan, tidak berlaku terhadap Perseroan.
  - d). Direksi atas kebijaksanaan mereka sendiri dan dengan memberikan alasan untuk itu, dapat menolak untuk mendaftarkan pemindahan hak atas saham dalam Daftar Pemegang Saham apabila ketentuan dalam anggaran dasar ini tidak dipenuhi.
  - e). Apabila Direksi menolak untuk mendaftarkan pemindahan hak atas saham, maka Direksi wajib mengirimkan pemberitahuan penolakan kepada pihak yang akan memindahkan haknya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal permohonan untuk pendaftaran itu diterima oleh Direksi dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku di bidang Pasar Modal dan peraturan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan tersebut dicatatkan.
  - f). Dalam hal terjadi pengubahan pemilikan dari suatu saham, pemilik asalnya yang terdaftar dalam Daftar Pemegang Saham dianggap tetap sebagai pemilik dari saham tersebut hingga nama dari pemilik baru tersebut telah tercatat dalam Daftar

Pemegang Saham, hal tersebut dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku dan ketentuan di bidang Pasar Modal serta ketentuan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan.

- g). Setiap orang yang memperoleh hak atas suatu saham karena kematian seorang Pemegang Saham atau karena sebab lain yang mengakibatkan pemilikan suatu saham berubah berdasarkan hukum, dapat disyaratkan oleh Direksi, mengajukan permohonan secara tertulis untuk di daftar sebagai Pemegang Saham dari saham tersebut. Pendaftaran hanya dapat dilakukan apabila Direksi dapat menerima baik atas dasar bukti-bukti hak itu dan tanpa mengurangi ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar.
- h). Bentuk dan tata pemindahan hak atas saham yang diperdagangkan di Pasar Modal wajib memenuhi peraturan perundangan di bidang Pasar Modal dan ketentuan-ketentuan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham tersebut dicatatkan, kecuali untuk hak atas saham Seri A Dwiwarna yang tidak dipindahkan kepada siapapun juga.

## V. Prinsip Keterbukaan Informasi dan Informasi Orang Dalam

Perusahaan harus menyediakan informasi yang cukup, akurat, dipercaya dan tepat waktu kepada *stakeholders*, dalam hal ini perlu diingat prinsip "*equal treatment*"

### 1). Jenis Informasi/ data.

Sebagai perusahaan publik Perseroan memiliki dua katagori informasi yaitu :

- a). Informasi/ data non publik yaitu informasi/ data yang diberikan atau disampaikan untuk keperluan laporan pada otoritas moneter dan keuangan seperti pada Bank Indonesia dan Departemen Keuangan juga antara intern unit baik yang bersifat reguler maupun insiden.
  - b). Informasi/ data publik yaitu informasi/ data yang diberikan atau disampaikan sebagai laporan kepada otoritas pasar modal dan Pemegang Saham dalam rangka memenuhi kewajiban rutin maupun yang bersifat keterbukaan informasi (insidental).
- ### 2). Tanggung Jawab Penyediaan dan Penyampaian Informasi.
- a). Penyampaian informasi/ data non publik kepada pihak-pihak yang memerlukan menjadi tanggung jawab masing-masing unit sebagai sumber informasi/ data baik menyangkut masalah validitas, keakuratan maupun waktu penyampaiannya dan segala akibat yang ditimbulkan.
  - b). Penyampaian informasi/ data publik kepada pihak-pihak yang memerlukan disampaikan oleh Divisi Hubungan Investor & Kesekretariatan (HIS)/ *Corporate Secretary* sebagai pihak yang bertanggung jawab atas sumber informasi/ data baik menyangkut masalah validitas, keakuratan maupun waktu penyampaiannya dan segala akibat yang ditimbulkan. Namun demikian tidak menutup kemungkinan bahwa informasi/ data yang telah diumumkan oleh HIS/ *Corporate Secretary* disampaikan oleh unit lain kepada pihak-pihak yang memerlukannya.

- c). Setiap unit wajib menyiapkan informasi/ data dan menyampaikan kepada HIS/ Corporate Secretary sesuai dengan kebutuhan pihak-pihak terkait sesuai batas waktu yang telah ditentukan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- d). Setiap komponen/ unsur di Perseroan dilarang menyampaikan informasi/ data kepada pihak lain sepanjang data tersebut belum dipublikasikan kepada publik dan informasi/ data tersebut bersifat material yang diperkirakan dapat mempengaruhi harga saham.
- 3). Kriteria Informasi/ Data Bersifat Material
- a). Informasi/ data yang bersifat material yaitu apabila memenuhi salah satu persyaratan sebagai berikut:
- i). 10 % (sepuluh persen) dari pendapatan (revenues) Perseroan
  - ii). 20% ( duapuluh persen) dari ekuitas
- b). Atau informasi / data tersebut merupakan :
- i). Penggabungan Usaha, pembelian saham, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan
  - ii). Pemecahan saham atau pembagian dividen
  - iii). Pendapatan dari dividen yang bersifat luar biasa
  - iv). Perolehan atau kehilangan kontrak penting
  - v). Produk/ penemuan baru yang berarti
  - vi). Perubahan dalam pengendalian atau perubahan penting dalam manajemen
  - vii). Pengumuman pembelian kembali atau pembayaran efek yang bersifat utang
  - viii). Penjualan tambahan efek kepada masyarakat atau secara terbatas yang material jumlahnya
  - ix). Pembelian atau kerugian penjualan aktiva yang material
  - x). Perselisihan tenaga kerja yang relatif penting
  - xi). Tuntutan hukum yang penting terhadap Perseroan dan atau Direktur dan Komisaris Perseroan
  - xii). Pengajuan tawaran untuk pembelian efek perusahaan lain
  - xiii). Penggantian akuntan yang mengaudit Perseroan
  - xiv). Penggantian Wali Amanat
  - xv). Perubahan tahun fiskal.
- 4). Larangan Membuat Pernyataan Atau Memberi Keterangan
- a). Setiap komponen atau unsur dalam Perseroan dengan cara apapun dilarang membuat pernyataan atau memberikan keterangan yang secara material tidak benar atau menyesatkan sehingga mempengaruhi harga efek di bursa apabila pada saat pernyataan dibuat atau keterangan diberikan:
- i). Pihak yang bersangkutan mengetahui atau sepatutnya mengetahui bahwa pernyataan atau keterangan tersebut secara material tidak benar atau menyesatkan; atau

- ii). Pihak yang bersangkutan tidak cukup berhati-hati dalam menentukan kebenaran material dari pernyataan atau keterangan tersebut.
  - b). Setiap komponen atau unsur dalam Perseroan dengan cara apapun dilarang membuat pernyataan atau memberikan keterangan yang secara material benar yang diperkirakan dapat mempengaruhi harga saham kepada pihak lain sebelum adanya pengumuman resmi oleh perusahaan kepada publik.
- 5). Setiap informasi/ data yang bersifat material sebagaimana tercantum dalam butir 3. harus segera disampaikan oleh unit HIS/*Corporate Secretary* kepada publik selambat-lambatnya akhir hari kerja ke-2 (dua) setelah keputusan atau terdapatnya informasi atau fakta material kepada Bapepam dan Bursa serta diumumkan melalui 2 (dua) surat kabar yang berperedaran nasional.
- 6). Setiap unit wajib menyampaikan peristiwa pada butir 3 kepada unit HIS 1 (satu) hari kerja setelah tanggal peristiwa dengan cara apapun, untuk selanjutnya diproses sebagaimana dijelaskan pada butir 5.
- 7). Penyampaian dan Penyajian Laporan Keuangan  
(*Ref. Corporate Governance Handbook*)
- 8). Pelanggaran terhadap butir 4 diatas berdasarkan UU No. 8/1995 tentang pasar modal dikenakan ancaman pidana penjara paling lama 10 tahun dan denda paling banyak Rp. 15 miliar.
- 9). Keterlambatan setiap penyampaian laporan/ kewajiban tersebut diatas, akan dikenakan denda sebesar Rp. 1 juta untuk setiap hari keterlambatan dengan jumlah keseluruhan denda paling banyak Rp. 500 juta bagi unit yang menyediakan/menyampaikan.
- 10). Keterbukaan Informasi Pemegang Saham Tertentu
  - a). Direktur atau Komisaris Perseroan wajib melaporkan kepada Bapepam atas kepemilikannya dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perseroan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sejak transaksi.
  - b). Kewajiban tersebut juga berlaku bagi setiap Pihak yang memiliki 5 % (lima perseratus) atau lebih dari saham yang disetor.
  - c). Laporan tersebut sekurang-kurangnya mencantumkan; nama, tempat tinggal, kewarganegaraan; jumlah saham yang dibeli/ dijual; harga pembelian/ penjualan; tanggal transaksi; tujuan dari transaksi.
- 11). Transaksi oleh Orang Dalam :
  - a). Yang dimaksud dengan orang dalam adalah :
    - i). Komisaris, Direktur atau pegawai,
    - ii). Pemegang Saham utama,

- iii). Orang Perseroan yang karena kedudukannya atau karena profesinya atau karena hubungan usaha memungkinkan orang tersebut mendapat informasi,
  - iv). Pihak yang dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir tidak lagi menjadi pihak sebagaimana disebut di atas.
- b). Orang dalam yang memiliki informasi orang dalam dilarang melakukan pembelian atau penjualan saham perusahaannya sendiri atau saham perusahaan lain yang sedang melakukan semua bentuk transaksi.
  - c). Orang dalam dilarang mempengaruhi pihak lain untuk melakukan pembelian/ penjualan atas efek perusahaannya sendiri.

## VI. Peranan Corporate Secretary

Berdasarkan surat keputusan Bapepam Nomor : KEP-63/PM/96 tanggal 17 Januari 1996, mewajibkan setiap perusahaan publik untuk membentuk Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) dengan tugas-tugas antara lain:

- 1). Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- 2). Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi perusahaan.
- 3). Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan Undang-Undang No. 8 tentang Pasar Modal dan peraturan pelaksanaannya. Sebagai penghubung antara Perusahaan dengan Bapepam dan masyarakat.

Berdasarkan surat keputusan Direksi Bursa Efek Jakarta Nomor : Kep-315/BEJ/002000 perihal Peraturan Pencatatan Efek Nomor 1-A : Tentang Ketentuan Umum Pencatatan Efek Bersifat Ekuitas Di Bursa ditetapkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), Perseroan wajib memiliki Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) yang bertugas selain diatur dalam ketentuan Bapepam tersebut di atas juga bertugas :

- 1). Menyiapkan Daftar Khusus yang berkaitan dengan Direksi, Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan Tercatat maupun afiliasinya yang antara lain mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan.
- 2). Membuat Daftar Pemegang Saham termasuk kepemilikan 5% (lima perseratus) atau lebih.
- 3). Menghadiri Rapat Direksi dan membuat minuta hasil rapat.
- 4). Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham.

Penunjukan Sekretaris Perusahaan wajib dilaporkan ke Bursa selambat-lambatnya pada hari bursa berikutnya setelah penunjukan dan diiklankan pada sekurang-kurangnya 1 (satu) surat kabar harian yang berperedaran nasional.



## VII. Penggunaan Laba

- 1). Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti tercantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS Tahunan, dibagi menurut cara penggunaannya yang ditentukan oleh rapat tersebut.
- 2). Dividen-dividen hanya dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan Perseroan berdasarkan keputusan yang diambil dalam RUPS dalam putusan mana juga harus ditentukan waktu dan cara pembayaran dividen.
- 3). Dividen untuk suatu saham harus dibayarkan kepada orang atas nama siapa saham itu terdaftar dalam Daftar Pemegang Saham, pada hari kerja yang akan ditentukan oleh atau atas wewenang RUPS dalam mana keputusan untuk pembagian dividen diambil, satu dan lain dengan tidak mengurangi ketentuan dari peraturan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham tersebut dicatatkan.
- 4). Apabila keadaan keuangan Perseroan memungkinkan maka berdasarkan atas keputusan Rapat Direksi diperkenankan untuk membagi dividen sementara, dengan ketentuan bahwa kelak akan diperhitungkan dengan dividen yang disetujui oleh RUPS Tahunan berikutnya.
- 5). Jika perhitungan laba rugi dari satu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dalam perhitungan laba rugi itu belum tertutup seluruhnya, dengan tidak mengurangi peraturan perundangan yang berlaku.
- 6). Pemberitahuan mengenai dividen dan dividen sementara diumumkan sedikitnya dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia, satu diantaranya berperedaran luas/nasional.
- 7). Dividen dapat diambil oleh Pemegang Saham yang berhak sebelum lewatnya jangka waktu 5 (lima) tahun dengan menyampaikan bukti haknya atas dividen tersebut yang dapat diterima oleh Direksi Perseroan. Dividen-dividen yang tidak diambil sesudah 5 (lima) tahun terhitung sejak hari dapat dibayarkan, dimasukkan ke dalam dana cadangan yang khusus diperuntukkan untuk itu. Dividen yang tidak diambil telah lewat waktu tersebut menjadi milik Perseroan.
- 8). Mengenai saham-saham yang tercatat dalam Bursa Efek berlaku peraturan-peraturan Bursa Efek di tempat dimana saham-saham Perseroan dicatatkan.

## VIII. Penggunaan Dana Cadangan

- 1). Bagian dari laba yang disediakan untuk dana cadangan ditentukan oleh RUPS dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2). Dana cadangan sampai dengan jumlah sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari modal yang ditempatkan hanya digunakan untuk menutup kerugian yang diderita oleh Perseroan.
- 3). Apabila jumlah dana cadangan telah melebihi jumlah sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari modal yang ditempatkan tersebut maka RUPS dapat memutuskan

- agar jumlah dari dana cadangan yang telah melebihi jumlah sebagaimana yang ditentukan di atas yang digunakan untuk keperluan Perseroan.
- 4). Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik olehnya dengan persetujuan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 5). Setiap keuntungan yang diterima dari Dana Cadangan harus dimasukkan dalam laba rugi Perseroan.

## IX. Dasar Hukum Penyusunan Corporate Governance Handbook

- 1). Anggaran Dasar Perseroan.
- 2). Undang-Undang No. 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas.
- 3). Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
- 4). Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 tahun 1998.
- 5). Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 32/33/KEP/DIR tanggal 12 Mei 1999 tentang Bank Umum.
- 6). Peraturan Bank Indonesia No.1/6/PBI/1999 tentang Penugasan Direktur Kepatuhan (Compliance Director) dan Penerapan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank Umum.
- 7). Peraturan Bank Indonesia No. 2/1/PBI/2000 tanggal 14 Januari 2000 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (Fit And Proper Test).
- 8). Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-389/MK.16/1997 tanggal 10 Oktober 1997 tentang Standar Anggaran Dasar Persero.
- 9). Keputusan Menteri Negara/Kepala Badan Penanaman Modal dan Pembinaan Badan Usaha Milik Negara No. KEP-23/M-PM.PBUMN/2000 tanggal 31 Mei 2000 tentang Pengembangan Praktek *Good Corporate Governance* Dalam Perusahaan Perseroan (Persero).
- 10). Peraturan No. IX.I.4 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam No. Kep-63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996 tentang Pembentukan Corporate Secretary.
- 11). Peraturan No. IX.K.1 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam No. Kep-86/PM/1996 tanggal 24 Januari 1996 tentang Keterbukaan Informasi Yang Harus Segera Diumumkan Kepada Publik
- 12). Peraturan No. X.M.1 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam No. Kep-82/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996 tentang Keterbukaan Informasi Pemegang Saham Tertentu.
- 13). Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta No. Kep-315/BEJ/06-2000 tanggal 30 Juni 2000, perihal Peraturan Pencatatan Efek No. I-A : Tentang Ketentuan Umum Pencatatan Efek Bersifat Ekuitas Di Bursa.