

BOARD MANUAL

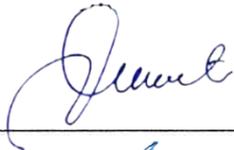
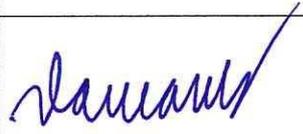
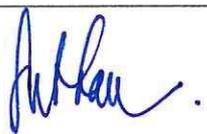
PG Rajawali I

member of  ID FOOD

Informasi yang terdapat dalam dokumen ini merupakan dokumen perusahaan sehingga bersifat rahasia dan tidak boleh digunakan, dipublikasikan atau disebarakan ke pihak-pihak luar, baik perseorangan maupun institusi. Penggunaan informasi secara tidak sah adalah tanggungjawab pribadi dan dapat dikenakan sanksi oleh PT PG Rajawali I sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

LEMBAR PENGESAHAN

Direksi dan Dewan Komisaris mengesahkan Board Manual Revisi 4 PT Pabrik Gula Rajawali I pada tanggal 15 Maret 2022.

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Darto	Komisaris Utama	
Saptariyanti AK Puteri	Komisaris	
Sudarsono Hardjosoekarto	Komisaris	
Daniyanto	Direktur Utama	
Subhan Kurniawan	Direktur Keuangan & Pendukung Bisnis	
Nanik Soelistyowati	Direktur Operasional	

Sekper


DAFTAR ISI

BOARD MANUAL	I
LEMBAR PENGESAHAN.....	II
DAFTAR ISI	III
KATA PENGANTAR	VI
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 MAKSUD DAN TUJUAN	1
1.2 DASAR HUKUM.....	1
1.3 DAFTAR ISTILAH.....	2
BAB II PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS & DIREKSI	5
2.1 PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.	5
2.2 HUBUNGAN <i>CHECK AND BALANCES</i> DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI....	5
BAB III DEWAN KOMISARIS	7
3.1 KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	7
3.2 KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS	7
3.3 KOMISARIS INDEPENDEN.....	9
3.4 KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS.....	10
3.5 MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.....	10
3.6 PENGISIAN JABATAN DEWAN KOMISARIS YANG LOWONG	11
3.7 KEADAAN TIDAK MEMPUNYAI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	12
3.8 PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	12
3.9 RANGKAP JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	12
3.10 PROGRAM PENGENALAN DEWAN KOMISARIS	13
3.11 PROGRAM PEMBELAJARAN BERKELANJUTAN DEWAN KOMISARIS	13
3.12 TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN HAK DEWAN KOMISARIS	14
3.13 PELAPORAN DEWAN KOMISARIS	19
3.14 ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS.....	19
3.15 TIDAK MENGAMBIL KEUNTUNGAN DAN/ATAU PELUANG BISNIS	20
3.16 KEPATUHAN TERHADAP PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU	20
3.17 KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI	20
3.18 KETELADANAN DEWAN KOMISARIS	21
3.19 PEMBAGIAN KERJA DEWAN KOMISARIS	21
3.20 RAPAT DEWAN KOMISARIS.....	21
3.21 SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS	24
3.22 KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS	26
3.23 EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS	31
BAB IV DIREKSI	32
4.1 KETENTUAN UMUM JABATAN DIREKSI	32
4.2 KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DIREKSI.....	32

4.3	TATA CARA PENGANGKATAN.....	34
4.4	MASA JABATAN DIREKSI	35
4.5	PENGISIAN JABATAN DIREKSI YANG LOWONG.....	38
4.6	KEADAAN TIDAK MEMPUNYAI SEORANGPUN ANGGOTA DIREKSI	38
4.7	PROGRAM PENGENALAN DIREKSI	39
4.8	PROGRAM PEMBELAJARAN BERKELANJUTAN DIREKSI.....	39
4.9	KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN DIREKSI.....	40
4.10	KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI	43
4.11	ETIKA JABATAN.....	43
4.12	HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i>	44
4.13	KETELADANAN	44
4.14	PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PT PG RAJAWALI I OLEH DIREKSI	44
4.15	PENDELEGASIAN WEWENANG DIANTARA ANGGOTA DIREKSI	45
4.16	PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI.....	45
4.17	TIM YANG DIBENTUK DIREKSI	45
4.18	RAPAT DIREKSI	46
4.19	TATA TERTIB RAPAT DIREKSI.....	47
4.20	PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PEMBUATAN RISALAH RAPAT DIREKSI 47	
4.21	HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN.....	48
4.22	MEKANISME PENGAWASAN TERHADAP ANAK PERUSAHAAN	48
4.23	RUPS ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN	48
4.24	TRANSAKSI DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN.....	49
4.25	SEKRETARIS PERUSAHAAN.....	49
4.26	SATUAN PENGAWASAN INTERNAL.....	49
4.27	EVALUASI KINERJA DIREKSI.....	50
BAB V HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI DENGAN RUPS.....		51
5.1	PERBUATAN-PERBUATAN DIREKSI	51
5.2	PERTEMUAN FORMAL.....	52
5.3	PERTEMUAN INFORMAL	53
5.4	KETERBUKAAN, KERAHASIAAN INFORMASI, TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI.....	53
5.5	ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI.....	53
BAB VI HAK DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....		55
6.1	HAK DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	55
6.2	FASILITAS DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	55
6.3	TANTIEM DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	55
BAB VII RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM		56
7.1	UMUM.....	56

7.2	RUPS TAHUNAN	56
7.3	RUPS LUAR BIASA	56
7.4	KETENTUAN RUPS.....	56
BAB VIII	PENUTUP.....	57
IX.	CATATAN PERUBAHAN	57
X.	DISTRIBUSI.....	57

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan, PT PG Rajawali I berkomitmen untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten yang berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang mengacu pada Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan serta *best practices* yang bertujuan untuk meningkatkan daya saing serta mendorong bertumbuh kembangnya Perusahaan berlandaskan nilai moral yang tinggi.

Visi dan misi Perusahaan akan dapat tercapai secara maksimal apabila strategi, pengurusan serta pengawasannya berjalan serasi, selaras, dan seimbang di antara organ perusahaan dan semua pihak yang terkait, sehingga tercipta mekanisme dan hubungan kerja yang terkoordinasi secara baik.

Untuk mencapai maksud tersebut, diperlukan *Board Manual* yang menjadi pegangan dan atau kesepakatan dalam menjalankan kegiatan usaha sehari-hari, khususnya yang berkaitan dengan pengurusan dan pengawasan atas Perusahaan yang telah ditugaskan oleh Pemegang Saham kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

Dengan adanya *Board Manual* PT PG Rajawali I ini, diharapkan segenap organ perusahaan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya dalam melakukan pengurusan dan pengawasan Perusahaan didasarkan atas prinsip-prinsip GCG, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar, Perjanjian Kerja Bersama (PKB), dan peraturan perundang-undangan serta peraturan pelaksanaannya yang berlaku.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 1 dari 57

BAB I PENDAHULUAN

1.1 MAKSUD DAN TUJUAN

Buku Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (selanjutnya disebut dengan *Board Manual*) adalah pedoman mengenai komitmen tata kelola hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ Dewan Komisaris dan organ Direksi serta proses hubungan fungsi organ Dewan Komisaris, organ Direksi dan antara kedua organ PT PG Rajawali I.

Board Manual ini sebagai salah satu *softstructure Good Corporate Governance* (selanjutnya disingkat GCG), yang merupakan penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Code of Good Corporate Governance*) yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

Maksud penyusunan *Board Manual* ini sebagai implementasi dari prinsip-prinsip GCG, dan upaya penjabaran lebih lanjut dari *Code of GCG PT PG Rajawali I*.

Board Manual bertujuan:

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

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

1.2 DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam penyusunan *Board Manual* ini adalah:

1. Undang-Undang Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (selanjutnya disebut UU PT);
2. Anggaran Dasar PT PG Rajawali I;
3. Arahan Risalah RUPS PT PG Rajawali I tentang Pengesahan RKAP tahun buku 2012 Nomor 22/Kep.PS/RNI/XII/2011 tanggal 28 Desember 2011 bahwa Pelaksanaan GCG di PT PG Rajawali I agar berpedoman/merujuk kepada Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT PG Rajawali I.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 2 dari 57

1.3 DAFTAR ISTILAH

1. **Perusahaan** adalah PT Pabrik Gula Rajawali I, selanjutnya disebut PT PG Rajawali I.
2. **Dewan Komisaris**, adalah organ PT PG Rajawali I yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan PT PG Rajawali I.
3. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.
4. **Direksi**, adalah organ PT PG Rajawali I yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan PT PG Rajawali I untuk kepentingan PT PG Rajawali I, sesuai dengan maksud dan tujuan PT PG Rajawali I serta mewakili PT PG Rajawali I, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
5. **Direktur** adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
6. **Auditor Eksternal**, adalah Kantor Akuntan Publik (KAP) yang bertindak sebagai auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan.
7. **Auditor Internal SPI (Satuan Pengawasan Intern)**, adalah Satuan Pengawasan Intern di lingkungan PT PG Rajawali I yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian intern Perusahaan telah berjalan secara efektif.
8. **Aktivitas Pengendalian**, adalah tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan PT PG Rajawali I pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PT PG Rajawali I antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
9. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi dan keluarganya, baik di PT PG Rajawali I maupun di Perseroan lainnya.
10. **Good Corporate Governance**, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas PT PG Rajawali I guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar PT PG Rajawali I dan nilai-nilai etik Perusahaan.
11. **Informasi**, adalah yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT PG Rajawali I merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan PT PG Rajawali I, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
12. **Komisaris Independen**, adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan PT PG Rajawali I.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 3 dari 57

13. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk dan bertugas untuk membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian intern, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta memantau perencanaan dan pelaksanaan program investasi dan tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
14. **Komite Manajemen Risiko**, adalah komite yang dibentuk dan bertugas untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian secara berkala atas kebijakan dan operasional Manajemen Risiko.
15. **Karyawan**, adalah setiap orang yang bekerja pada PT PG Rajawali I berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan.
16. **Monitoring**, adalah proses pemantauan terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PT PG Rajawali I sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
17. **Organ PT PG Rajawali I**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
18. **Pemegang Saham**, adalah pihak yang tercatat dalam akta PT PG Rajawali I selaku Pemegang Saham PT PG Rajawali I.
19. **Perseroan Terbatas**, yang selanjutnya disebut PT PG Rajawali I, adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang Perseroan Terbatas serta peraturan pelaksanaannya.
20. **Program Pengenalan**, adalah program untuk memastikan bahwa anggota Dewan Komisaris dan Direksi diberikan pembekalan dan pengetahuan mengenai PT PG Rajawali I sehingga secepatnya memberikan kontribusi terhadap kinerja PT PG Rajawali I.
21. **Program Pembelajaran**, adalah program peningkatan kompetensi bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi agar senantiasa sesuai dengan perkembangan kebutuhan PT PG Rajawali I.
22. **Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*)**, adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai pengelolaan risiko.
23. **RUPS**, adalah organ PT PG Rajawali I yang memegang kekuasaan tertinggi dalam PT PG Rajawali I dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar PT PG Rajawali I.
24. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang berfungsi membantu administrasi Dewan Komisaris dan tugas-tugas lain yang tersebut dalam Piagam Sekretaris Dewan Komisaris.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 4 dari 57

25. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi PT PG Rajawali I di bawah langsung Direktur yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugas-tugas Direksi.
26. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan PT PG Rajawali I karena mempunyai hubungan hukum dengan PT PG Rajawali I.
27. **Sistem Informasi dan Komunikasi**, adalah suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
28. **Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan**, adalah komitmen Perusahaan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi PT PG Rajawali I sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 5 dari 57

BAB II

PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS & DIREKSI

2.1 PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.

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

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola PT PG Rajawali I sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar¹;
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan PT PG Rajawali I diatur dalam peraturan perundang-undangan²;
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi PT PG Rajawali I secara tepat waktu, terukur, dan lengkap;
5. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai PT PG Rajawali I dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap³;
6. Hubungan kerja antara organ Dewan Komisaris dengan organ Direksi yang belum diatur maka Dewan Komisaris dan Direksi harus membuat kesepakatan terlebih dahulu tentang hal yang belum disepakati tersebut.

2.2 HUBUNGAN *CHECK AND BALANCES* DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.

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

1. Merealisasikan tujuan PT PG Rajawali I berupa tercapainya kelangsungan usaha PT PG Rajawali I dalam jangka panjang yang tercermin pada:
 - a. Tercapainya *Corporate Plan* sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham;
 - b. Terlaksananya dengan baik pengendalian intern dan manajemen risiko;
 - c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham;
 - d. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar;
 - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi PT PG Rajawali I;
 - f. Terpenuhinya pelaksanaan GCG.
2. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi PT PG Rajawali I :

¹ UU PT Pasal 1 ayat 5

² UU PT Pasal 1 ayat 6

³ PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 pasal 16

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 6 dari 57

- a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar PT PG Rajawali I;
- c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja PT PG Rajawali I, unit-unit dalam organisasi PT PG Rajawali I dan personalianya;
- d. Struktur organisasi PT PG Rajawali I di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha PT PG Rajawali I.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 7 dari 57

BAB III

DEWAN KOMISARIS

3.1 KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih⁴.
2. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis atau kolegial dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris⁵.
3. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang maka seorang diantaranya anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama⁶.
4. Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

3.2 KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

3.2.1 Komposisi Dewan Komisaris

Ketentuan mengenai komposisi Dewan Komisaris mengacu kepada ketentuan Anggaran Dasar PT PG Rajawali I⁷ serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2.2 Persyaratan Dewan Komisaris⁸

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

3.2.2.1 Persyaratan Formal Dewan Komisaris

Persyaratan formal bagi anggota Dewan Komisaris adalah:

1. Orang perseorangan;
2. Cakap melakukan perbuatan hukum;
3. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;

⁴ UU PT pasal 108 ayat 3

⁵ UU PT pasal 108 ayat 2

⁶ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 1.

⁷ Anggaran Dasar Pasal 14

⁸ Anggaran Dasar Pasal 14

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 8 dari 57

5. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
6. Tidak boleh ada hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar), termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi;
7. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan PT PG Rajawali I dan/atau pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan PT PG Rajawali I dan/atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar;
8. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang cukup;

3.2.2.2 Persyaratan Materiil Dewan Komisaris

Persyaratan Materiil meliputi sebagai berikut:

1. Memiliki integritas dan moral dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan Perusahaan/AnakPerusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Perusahaan/Anak Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).
2. Dedikasi;
3. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
4. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan; serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
5. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 9 dari 57

3.2.2.3 Persyaratan Lain Dewan Komisaris

Persyaratan lain, yang meliputi :

1. Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
2. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
3. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan yang bersangkutan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
4. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
5. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
6. Sehat jasmani dan rohani, tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

3.3 KOMISARIS INDEPENDEN

3.2.3 Jumlah Komisaris Independen

Komisaris Independen adalah Komisaris dari pihak luar⁹. Komisaris Independen diangkat dari pihak yang tidak terafiliasi dengan pemegang saham utama, anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya. Komposisi Dewan Komisaris PT PG Rajawali I harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris juga dituntut untuk dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi. Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen. Perseroan dapat mengatur adanya 1 (satu) orang atau lebih Komisaris Independen dan 1 (satu) orang komisaris utusan¹⁰.

3.2.4 Persyaratan Komisaris Independen

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

1. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris lain di PT PG Rajawali I;

⁹ UU PT pasal 120 ayat 2

¹⁰ UU PT pasal 120 ayat 1

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 10 dari 57

2. Tidak menjabat sebagai Direksi di Perseroan yang terafiliasi dengan PT PG Rajawali I;
3. Tidak bekerja pada lembaga pemerintahan dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
4. Tidak bekerja di PT PG Rajawali I atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
5. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT PG Rajawali I atau perseroan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada PT PG Rajawali I dan afiliasinya;
6. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup PT PG Rajawali I.

3.4 KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

Keanggotaan Dewan Komisaris terdiri dari:

1. Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris, dimana seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;
2. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 1 (satu) orang merupakan anggota Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;
3. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri;
4. Apabila karena sebab apapun juga PT PG Rajawali I tidak mempunyai seorangpun Anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
5. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Anggota Dewan Komisaris berasal dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
6. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana (persyaratan) ini, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut;
7. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi;
8. Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai PT PG Rajawali I;

3.5 MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris

1. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
2. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya;
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 11 dari 57

- c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan PT PG Rajawali I dan/atau Negara;
 - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f. Mengundurkan diri.
3. Disamping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2. Huruf a. sampai dengan huruf f., anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan PT PG Rajawali I;
 4. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2. diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;
 5. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2. Huruf a, b, c, d dan angka 3. diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
 6. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada angka 5. disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu;
 7. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;
 8. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatan berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan atau karena alasan tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.
 9. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

3.6 PENGISIAN JABATAN DEWAN KOMISARIS YANG LOWONG

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

1. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
2. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan Komisaris yang definitif;
3. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2., diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 12 dari 57

3.7 KEADAAN TIDAK MEMPUNYAI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Apabila karena sebab apapun juga PT PG Rajawali I tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
2. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk pihak lain untuk melaksanakan tugas Dewan Komisaris sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan Komisaris yang definitif;
3. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan Komisaris yang definitif;
4. Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2. dan angka 3., diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

3.8 PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

1. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada PT PG Rajawali I dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
2. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

3.9 RANGKAP JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

1. Untuk menghindari benturan kepentingan anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
2. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan PT PG Rajawali I dan/atau pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan perseroan dan/atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 13 dari 57

3.10 PROGRAM PENGENALAN DEWAN KOMISARIS

1. Program Pengenalan bertujuan untuk memastikan bahwa anggota Dewan Komisaris dapat secepatnya memberikan kontribusi terhadap kinerja Perusahaan. Agar efektif, anggota Dewan Komisaris harus dibekali dengan pengetahuan yang mendalam mengenai bidang-bidang yang berbeda namun sama pentingnya;
2. Keberadaan Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang anggota Dewan Komisaris;
3. Prosedur pelaksanaan Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Program Pengenalan mengenai PT PG Rajawali I wajib diberikan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat sebagai Dewan Komisaris di PT PG Rajawali I;
 - b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan. Dalam teknis pelaksanaannya, Sekretaris Perusahaan berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris untuk mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang diterapkan PT PG Rajawali I.
 - c. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pemberian buku pedoman Dewan Komisaris, Kode Etik PT PG Rajawali I, Surat Keputusan Direksi tentang pedoman dan penerapan GCG, Laporan hasil asesmen penerapan GCG PT PG Rajawali I dan Laporan Tahunan (*Annual Report*) PT PG Rajawali I;
 - 2) Gambaran mengenai PT PG Rajawali I berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - 3) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh PT PG Rajawali I;
 - 4) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta tugas dan peran Komite Audit dan komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
 - 5) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi;
4. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas PT PG Rajawali I atau program lainnya.

3.11 PROGRAM PEMBELAJARAN BERKELANJUTAN DEWAN KOMISARIS

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

1. Selama melaksanakan tugas setiap anggota Dewan Komisaris mengikuti program pembelajaran berkelanjutan;
2. Setiap anggota Dewan Komisaris dapat mengusulkan program pelatihan dan/atau seminar yang ingin diikutinya atau meminta saran dari Sekretaris Perusahaan mengenai pelatihan dan/atau seminar yang tersedia termasuk biayanya. Jumlah

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 14 dari 57

biaya yang dibutuhkan harus disampaikan kepada Komisaris Utama untuk alokasi dana di dalam anggaran;

3. Sekretaris Perusahaan dapat memberi saran atas program pelatihan dan/atau seminar yang tersedia dan dapat dimasukkan dalam program ini. Selanjutnya, Sekretaris Perusahaan bertanggung-jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program dan laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris;
4. Dewan Komisaris menyusun rencana tahunan program pembelajaran berkelanjutan yang dimasukkan dalam rencana kerja tahunan Dewan Komisaris;
5. Bagi setiap anggota Dewan Komisaris yang telah selesai mengikuti suatu pelatihan dan/atau seminar, diharapkan dapat membagi informasi materi pelatihan dan/atau seminar (*sharing knowledge*) yang diterima tersebut kepada anggota Dewan Komisaris yang lain.

3.12 TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN HAK DEWAN KOMISARIS

3.12.1 Tugas Berkaitan dengan Direksi

Dewan Komisaris memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Tata Kelola Perusahaan maupun usaha PT PG Rajawali I yang dilakukan oleh Direksi;
2. Memberikan nasihat kepada Direksi tentang kepengurusan jalannya PT PG Rajawali I.

3.12.2 Tugas Berkaitan dengan Pelaksanaan GCG

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

1. Memantau secara berkelanjutan efektifitas praktik GCG yang diterapkan PT PG Rajawali I dan bilamana perlu melakukan penyesuaian;
2. Memberikan pendapat dan saran atas pelaksanaan GCG di Perusahaan;
3. Mengkaji dan ikut mengesahkan budaya PT PG Rajawali I dan Kode Etik PT PG Rajawali I yang memuat nilai-nilai PT PG Rajawali I yang diinginkan dan melakukan pengawasan untuk memastikan bahwa manajemen telah melakukan komunikasi kepada seluruh anggota Dewan Komisaris beserta Stafnya.

3.12.3 Tugas Berkaitan dengan RUPS

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

1. Memberi saran kepada RUPS tentang rencana pengembangan Perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan termasuk perubahannya, laporan berkala dan laporan-laporan lain dari Direksi;
2. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja PT PG Rajawali I termasuk anggaran yang sudah disahkan dan juga membuat serta menyampaikan penilaian kinerja dan pendapatnya dalam RUPS;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 15 dari 57

3. Mengikuti perkembangan kegiatan PT PG Rajawali I, dan dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
4. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan;
5. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan RUPS.

3.12.4 Tugas Berkaitan dengan Strategi dan Program Kerja PT PG Rajawali I

Dalam penetapan Strategi dan Program Kerja PT PG Rajawali I yang dipaparkan pada RKAP dan RJPP, Dewan Komisaris harus:

1. Mengkaji dan ikut mengesahkan tujuan strategis, rencana operasional dan keuangan PT PG Rajawali I sebelum disahkan oleh RUPS;
2. Mengkaji dan memberi pendapat atas rencana kerja PT PG Rajawali I, rencana strategis, anggaran kerja tahunan dan rencana usaha yang dipersiapkan oleh Direksi;
3. Mengawasi penerapan rencana usaha dan kinerja PT PG Rajawali I termasuk mengawasi pengeluaran barang modal yang materiil, pengambilalihan, dan pemisahan PT PG Rajawali I.

3.12.5 Tugas Berkaitan dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala serta memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi PT PG Rajawali I, dan bilamana perlu memberi saran untuk mengubah pengelolaan kebijakan Manajemen Risiko;
2. Untuk menjalankan tanggung jawab ini, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Manajemen Risiko yang akan bekerjasama dengan unit kerja Manajemen Risiko PT PG Rajawali I;
3. Memberikan arahan dan evaluasi atas pedoman dan kebijakan manajemen risiko.

3.12.6 Tugas Berkaitan dengan Kebijakan dan Pengusulan Laporan Keuangan

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala perihal pengusulan Laporan Keuangan;
2. Mengkaji dan memberi pendapat atas Laporan Keuangan.

3.12.7 Tugas Berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala perihal Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Menyetujui secara tertulis permintaan realokasi anggaran atas pengadaan barang dan jasa untuk investasi, sepanjang tidak melampaui nilai investasi secara keseluruhan dari yang telah ditetapkan oleh RUPS dan dapat dipertanggungjawabkan dalam RUPS.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 16 dari 57

3.12.8 Tugas Berkaitan dengan Sistem Teknologi Informasi

1. Dewan Komisaris dapat memberi masukan dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan infrastruktur dan fasilitas komunikasi dan informasi agar selaras dengan strategi perusahaan.
2. Dewan Komisaris dapat memberi masukan dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan sarana/sistem informasi yang menyangkut penyelenggaraan dan pengelolaan perusahaan agar selaras dengan strategi perusahaan.

3.12.9 Tugas Berkaitan dengan Sitem Manajemen Anti Penyuapan

1. Menyetujui kebijakan anti penyuapan perusahaan;
2. Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan perusahaan sejalan;
3. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan pada waktu yang direncanakan;
4. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan di perusahaan oleh Direksi.

3.12.10 Tugas Berkaitan dengan Sitem Kebijakan Mutu

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala perihal Sistem Kebijakan Mutu;
2. Memastikan bahwa strategi dan kebijakan mutu perusahaan sejalan;
3. Menerima dan meninjau informasi tentang kebijakan Mutu Perusahaan.

3.12.11 Tugas Berkaitan dengan Pengusulan Calon Direksi

1. Bakal calon Direksi dari talenta BUMN dan afiliasinya, diusulkan melalui Dewan Komisaris.
2. Apabila Pemegang Saham memandang terdapat bakal calon lain yang memiliki potensi untuk menjadi anggota Direksi, namun tidak termasuk dalam daftar nama yang diusulkan oleh Dewan Komisaris, maka Pemegang Saham dapat meminta Dewan Komisaris untuk melakukan penilaian terhadap yang bersangkutan dan jika memenuhi syarat agar diusulkan kepada pemegang saham.

3.12.12 Tugas Berkaitan dengan Pengusulan Remunerasi Direksi

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengusulkan remunerasi Direksi dan mengawasi realisasinya tidak menyimpang dari pedoman yang berlaku¹¹;
2. Dewan Komisaris menetapkan besaran gaji Direksi melalui RUPS setiap tahun terhitung sejak Bulan Januari tahun berjalan;

3.12.13 Tugas Berkaitan dengan Calon Audit Eksternal

1. Dewan Komisaris dapat mengusulkan Calon Audit Eksternal. **Audit eksternal** adalah **audit** yang dilakukan oleh **auditor** luar untuk melakukan verifikasi terhadap keakuratan laporan keuangan. **Audit eksternal** juga merupakan suatu pemeriksaan secara berkala pada pembukuan atau catatan dari suatu entitas yang dilakukan pihak ketiga secara independen.
2. Dewan Komisaris memastikan bahwa Audit Eksternal berjalan dengan memenuhi prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

¹¹ PER-01/MBU/05/2019

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 17 dari 57

3.12.14 Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya maka Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi, dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan PT PG Rajawali I;
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan Perusahaan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
4. Mengetahui segala kebijakan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8. Membentuk Komite-komite Dewan Komisaris lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban PT PG Rajawali I, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan PT PG Rajawali I dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

3.12.15 Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya maka kewajiban Dewan Komisaris adalah:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan PT PG Rajawali I;
2. Memberi persetujuan/tanggapan/pendapat atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang PT PG Rajawali I dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan PT PG Rajawali I, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan PT PG Rajawali I;
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja PT PG Rajawali I;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 18 dari 57

6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta RUPS;
8. Menyusun program kerja tahunan yang dibuat secara terpisah untuk dimintakan persetujuan RUPS bersamaan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
9. Membentuk Komite-Komite;
10. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
11. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyerahkan yang asli kepada Direktur serta menyimpan salinannya;
12. Melaporkan kepada PT PG Rajawali I mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada PT PG Rajawali I dan Perseroan lain;
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
14. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS. Dalam melaksanakan tugasnya baik pengawasan maupun pemberian nasihat, setiap anggota Dewan Komisaris harus:
 1. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
 2. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

3.12.16 Hak Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki hak sebagai berikut:

1. Baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, pada setiap waktu yang dianggap perlu, memasuki bangunan, halaman dan tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh PT PG Rajawali I dan berhak memeriksa pembukuan, surat-surat bukti, persediaan barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
2. Meminta bantuan tenaga ahli atau konsultan untuk jangka waktu terbatas atas beban PT PG Rajawali I, jika dianggap perlu;
3. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
4. Dengan suara terbanyak, memberhentikan sewaktu-waktu untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 19 dari 57

bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau alasan lainnya yang mendesak;

5. Memberikan persetujuan tertulis untuk tindakan-tindakan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar PT PG Rajawali I.

3.13 PELAPORAN DEWAN KOMISARIS

3.12.17 Laporan Umum

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

3.12.18 Laporan Khusus

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

3.14 ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

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

1. Benturan kepentingan akan terjadi bila terdapat perbedaan antara kepentingan Perusahaan dan kepentingan pribadi anggota Dewan Komisaris;
2. Jika suatu benturan kepentingan terjadi, maka anggota Dewan Komisaris yang baik secara langsung maupun tidak langsung memiliki kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau usul kontrak yang diajukan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihak yang terlibat, harus menyatakan sifat kepentingannya dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tidak berhak untuk ikut serta dalam pemungutan suara atau pengambilan keputusan atas transaksi tersebut. Jika dianggap perlu, anggota Dewan Komisaris tersebut diharuskan untuk meninggalkan ruang rapat;
3. Dalam melaksanakan tugas mengawasi dan memberi nasehat kepada Direksi, Dewan Komisaris harus bersikap independen dan bebas dari tekanan maupun pengaruh dari pihak manapun. Keputusan diambil semata-mata untuk kepentingan terbaik Perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi anggota Dewan Komisaris;
4. Setiap tahun setiap anggota Dewan Komisaris harus membuat pernyataan independensi (*Declaration of Independency*) yang isinya ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
5. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada PT PG Rajawali I mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada PT PG Rajawali I dan perseroan lain, termasuk setiap perubahannya;
6. Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya dari setiap pihak yang berkepentingan, bagi dirinya sendiri, keluarga atau rekan dimana hal tersebut mempengaruhi objektivitasnya mewakili kepentingan Perusahaan.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 20 dari 57

3.15 TIDAK MENGAMBIL KEUNTUNGAN DAN/ATAU PELUANG BISNIS

Dewan Komisaris dalam melaksanakan jabatannya sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan PT PG Rajawali I untuk kepentingan pribadi, keluarga, perseroan atau kelompok usahanya dengan cara yang bertentangan dengan prinsip kewajaran serta peraturan perundangan yang berlaku.
2. Dalam hal anggota Dewan Komisaris menerima fasilitas selain remunerasi yang ditetapkan di dalam RUPS, maka hal tersebut harus diungkapkan dalam laporan tahunan PT PG Rajawali I dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai:
 - a. Benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan;
4. Mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan PT PG Rajawali I.

3.16 KEPATUHAN TERHADAP PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

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

3.17 KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

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

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 21 dari 57

3.18 KETELADANAN DEWAN KOMISARIS

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

3.19 PEMBAGIAN KERJA DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris mengatur dan menetapkan pembagian tugas anggota Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris menyerahkan Surat Keputusan penetapan pembagian tugas anggota Dewan Komisaris kepada Direksi.

3.20 RAPAT DEWAN KOMISARIS

3.20.1 Umum

1. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
2. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk melakukan pencatatan risalah rapat. Apabila dipandang perlu Rapat Dewan Komisaris dapat diperluas dengan mengundang anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan, Komite-komite Dewan Komisaris atau undangan lainnya.
3. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
4. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
5. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

3.20.2 Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi

1. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan paling sedikit 12 (dua belas) kali dalam satu tahun. Dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
2. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama secara tertulis dan disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris lain maupun Direksi dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
3. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 22 dari 57

3.20.3 Prosedur Kehadiran

1. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
2. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis (*proxy*) yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
3. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

3.20.4 Prosedur Rapat Dewan Komisaris

Prosedur pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

1. Sekretaris Dewan Komisaris mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain dokumen/laporan manajemen PT PG Rajawali I yang diperoleh dari Sekretaris Perusahaan antara lain berupa Laporan Bulanan PT PG Rajawali I, Laporan Triwulanan PT PG Rajawali I, Laporan Tahunan PT PG Rajawali I, dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan, serta dokumen/laporan dari Komite Dewan Komisaris;
2. Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan yang diterima tersebut sesuai prosedur administrasi;
3. Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
4. Dewan Komisaris mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti;
5. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Dewan Komisaris;
6. Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kepada para anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda rapat tersebut;
7. Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;
8. Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari anggota Dewan Komisaris;
9. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat;
10. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan yang telah ditandatangani oleh Komisaris Utama kepada pihak yang dimaksud.
11. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 23 dari 57

3.20.5 Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

1. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris;
2. Keputusan rapat Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak;
3. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
4. Jika terdapat anggota Dewan Komisaris yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*;
5. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Komisaris;
6. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan secara sirkuler;
7. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Komisaris tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat dimaksud dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
8. Pengambilan keputusan dan penyampaian keputusan Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dan sejak tanggal pengambilan keputusan.
9. Tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari.

3.20.6 Pembuatan Risalah Rapat

1. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat, yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pendapat berbeda (*dissenting opinion*) Dewan Komisaris, jika ada dan hal-hal yang diputuskan.
2. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Staf Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat.
3. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - a. Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b. Daftar hadir;
 - c. Permasalahan yang dibahas;
 - d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, termasuk yang mengemukakan pendapat;
 - e. Proses pengambilan keputusan;
 - f. Keputusan yang ditetapkan;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 24 dari 57

- g. *Dissenting opinion*, jika ada.
4. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya (*proxy*).
 5. Risalah rapat asli ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir.
 6. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris.
 7. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan rapat Dewan Komisaris tersebut.
 8. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
 9. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh PT PG Rajawali I serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris, dan Direksi.
 10. Laporan tahunan PT PG Rajawali I harus memuat jumlah Rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Komisaris.
 11. Risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direktur paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah rapat dilaksanakan.

3.21 SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

3.21.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
2. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar PT PG Rajawali I.

3.21.2 Tugas Sekretariat Dewan Komisaris

1. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar PT PG Rajawali I;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 25 dari 57

- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d. Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
 - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
2. Sekretaris Dewan Komisaris selaku Pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa:
 - a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Dewan Komisaris dengan Direksi atau pihak lain;
 - e. Dalam hal komunikasi formal antara Sekretaris Dewan Komisaris dengan Direksi dilakukan melalui Sekretaris Perusahaan.
 3. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Sekretaris Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

3.21.3 Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris

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

3.21.4 Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

1. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
2. Memiliki integritas yang baik;
3. Memahami fungsi kesekretariatan;
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

3.21.5 Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris

1. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan PT PG Rajawali I.
2. Penghasilan dalam angka 1 tersebut meliputi: honorarium, fasilitas, tunjangan, tantiem atau insentif kinerja.
3. Pajak atas penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris ditanggung PT PG Rajawali I kecuali tantiem atau insentif kinerja.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 26 dari 57

3.21.6 Akses dan Kerahasiaan Informasi

1. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
2. Sebelum pelaksanaan tugas pada butir 1 berkoordinasi melalui Sekretaris Perusahaan. Segala catatan dan informasi yang diminta harus dibuat berita acara serah terima dengan pihak yang menyerahkan.
3. Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.
4. Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi PT PG Rajawali I baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

3.21.7 Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris

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

3.22 KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

3.22.1 Komite Audit

3.22.1.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit

1. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota.
2. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen.
4. Anggota Komite audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar PT PG Rajawali I.
5. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.
6. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
7. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

3.22.1.2 Tugas Komite Audit

1. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 27 dari 57

2. Komite Audit bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
3. Komite Audit bertugas untuk:
 - a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektifitas sistem pengendalian intern maupun auditor eksternal;
 - b. Menilai pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
 - c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pengendaliannya;
 - d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan PT PG Rajawali I;
 - e. Melakukan identifikasi mengenai hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya;
 - f. Melakukan pemantauan atas perencanaan dan pelaksanaan program Investasi.
4. Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.

3.22.1.3 Masa Jabatan Komite Audit

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

3.22.1.4 Persyaratan Keanggotaan Komite Audit

1. Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:
 - a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup dibidang pengawasan/pemeriksaan;
 - b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap PT PG Rajawali I;
 - c. Mampu berkomunikasi secara efektif;
 - d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - e. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.
 - f. Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian dibidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis PT PG Rajawali I.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 28 dari 57

3.22.1.5 Penghasilan Anggota Komite Audit

1. Penghasilan anggota Komite Audit merupakan honorarium yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
2. Dalam hal penghasilan dalam angka 1. tersebut akan diberikan di luar honorarium, maka harus ditetapkan dalam RUPS.
3. Pajak penghasilan dalam angka 1. ditanggung PT PG Rajawali I.
4. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Dewan Komisaris.

3.22.2 Komite Manajemen Risiko

3.22.2.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Manajemen Risiko

1. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Manajemen Risiko, yang terdiri dari Ketua dan anggota.
2. Ketua dan anggota Komite Manajemen Risiko, diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Ketua Komite Manajemen Risiko, adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen.
4. Anggota Komite Manajemen Risiko, dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar PT PG Rajawali I.
5. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Manajemen Risiko, dilaporkan kepada RUPS.
6. Anggota Komite Manajemen Risiko, yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
7. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Manajemen Risiko, berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Manajemen Risiko, wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

3.22.2.2 Tugas Komite Manajemen Risiko

1. Komite Manajemen Risiko, bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
2. Komite Manajemen Risiko, bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
3. Komite Manajemen Risiko, bertugas untuk:
 - a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektifitas sistem Manajemen Risiko;
 - b. Menilai pelaksanaan kegiatan pengendalian risiko strategis,;
 - c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan Manajemen Risiko, serta pengendaliannya;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 29 dari 57

- d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap risiko strategis;
- e. Melakukan identifikasi mengenai hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- f. Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Manajemen Risiko, yang ditetapkan dalam Piagam Komite Manajemen Risiko.

3.22.2.3 Masa Jabatan Komite Manajemen Risiko

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

3.22.2.4 Persyaratan Keanggotaan Komite Manajemen Risiko

Anggota Komite Manajemen Risiko harus memenuhi persyaratan:

1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas Komite lain;
2. Tidak memiliki kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
3. Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
4. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif;
5. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Manajemen Risiko.

3.22.2.5 Penghasilan Anggota Komite Manajemen Risiko

1. Penghasilan anggota Komite Manajemen Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
2. Dalam hal penghasilan dalam angka 1. tersebut akan diberikan di luar honorarium, maka harus ditetapkan dalam RUPS.
3. Pajak atas penghasilan anggota Komite Manajemen Risiko ditanggung PT PG Rajawali I.
4. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/anggota Komite Manajemen Risiko tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.

3.22.3 Tata Kerja Komite Dewan Komisaris

3.22.3.1 Piagam Komite Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.
2. Piagam Komite yang asli disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 30 dari 57

3.22.3.2 Rencana Kerja dan Penganggaran Komite Dewan Komisaris

1. Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
2. Selain rencana kerja dan anggaran Komite disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.
3. Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

3.22.3.3 Rapat-Rapat Komite Dewan Komisaris

1. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar PT PG Rajawali I.
2. Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir.
3. Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris.
4. Kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulan dan laporan tahunan Komite.

3.22.3.4 Pelaporan Komite Dewan Komisaris

1. Komite bertanggung-jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai rekomendasi jika diperlukan.
2. Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.
3. Laporan triwulanan dan laporan tahunan ditandatangani oleh Ketua dan anggota Komite.

3.22.3.5 Akses dan Kerahasiaan Informasi Komite Dewan Komisaris

1. Berdasarkan penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
2. Sebelum pelaksanaan tugas pada butir 1 berkoordinasi melalui Sekretaris Perusahaan. Segala catatan dan informasi yang diminta harus dibuat berita acara serah terima dengan pihak yang menyerahkan.
3. Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.
4. Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi PT PG Rajawali I baik dari pihak internal maupun dari pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 31 dari 57

3.22.3.6 Evaluasi Kinerja Komite Dewan Komisaris

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

3.23 EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
2. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar:
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 32 dari 57

BAB IV DIREKSI

4.1 KETENTUAN UMUM JABATAN DIREKSI

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

4.2 KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DIREKSI

4.2.1 Komposisi Direksi

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

4.2.2 Persyaratan Direksi

Kualifikasi atau persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon dan/atau anggota Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan materil. Persyaratan formal adalah yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sedangkan persyaratan materil merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis PT PG Rajawali I.

4.2.2.1 Persyaratan Formal Direksi

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

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

4.2.2.2 Persyaratan Materil Direksi

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

1. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengelolaan Perusahaan yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
2. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki :
 - a. Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan yang bersangkutan.
 - b. Pemahaman terhadap Manajemen dan Tata Kelola Perusahaan.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 33 dari 57

- c. Kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.
3. Memiliki Integritas dan moral yaitu yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a. Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur) ;
 - b. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Perusahaan yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - c. Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada Pribadi calon anggota Direksi, Pegawai Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik) ;
 - d. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan Perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
4. Kompetensi teknis/keahlian, bahwa yang bersangkutan memiliki:
 - a. Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
 - b. Pengalaman dan keahlian di bidang pengurusan Perusahaan;
 - c. Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan;
 - d. Pemahaman masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - e. Dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.
5. Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk :
 - a. Memformulasikan dan mengartikulasikan Visi Perusahaan.
 - b. Mengarahkan Pejabat dan Karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan.
 - c. Membangkitkan semangat dan memberikan motivasi kepada Pejabat dan Karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
6. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk mewujudkan dan mengembangkan Perusahaan yang bersangkutan.

4.2.2.3 Persyaratan Lain Direksi

Persyaratan lain, yang meliputi:

1. Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
2. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
3. Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 34 dari 57

4. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan;
5. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;
6. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
7. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

4.3 TATA CARA PENGANGKATAN¹²

4.3.1 Sumber Bakal Calon

Sumber Bakal Calon Direksi berasal dari:

1. Direksi PT RNI (Persero) dan afiliasinya;
2. Dewan Komisaris PT RNI (Persero) dan afiliasinya;
3. Talent Pool PT RNI (Persero) yang terdiri atas:
 - a. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi atau pejabat yang mempunyai prestasi istimewa;
 - b. Direksi anak perusahaan PT RNI (Persero) dan afiliasinya;
4. Talent Pool Kementerian BUMN;
5. Sumber lain yang terdiri dari:
 - a. Pejabat BUMN lain atau afiliasinya;
 - b. Sumber lainnya.

4.3.2 Penjaringan

Dewan Komisaris PT RNI (Persero) dan Direksi PT RNI (Persero) mencari bakal calon, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bakal calon dari talent pool PT RNI (Persero), diusulkan melalui Dewan Komisaris PT PG Rajawali I.
2. Dewan Komisaris PT RNI (Persero) dan Direksi PT RNI (Persero) dapat menetapkan bakal calon dari talent pool PT RNI (Persero) tanpa usulan Dewan Komisaris PT PG Rajawali I apabila dipandang memiliki prestasi yang baik.
3. Bakal calon dari talent pool Kementerian BUMN, diusulkan melalui Direksi/Dewan Komisaris PT RNI (Persero).

¹² PER-03/MBU/2012

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 35 dari 57

4. Bakal calon yang berasal dari Direksi, Dewan Komisaris anak perusahaan PT RNI (Persero) dan/atau sumber lain dapat mengajukan lamaran kepada atau diusulkan langsung oleh Direksi/Dewan Komisaris PT RNI (Persero).
5. Penjaringan bakal calon diutamakan dari talent pool PT RNI (Persero).

4.3.3 Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK)

1. Bakal calon yang akan ditetapkan menjadi calon anggota Direksi, adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi Persyaratan Formal dan Persyaratan Lain dan lulus UKK.
2. Evaluasi pemenuhan persyaratan formal dan persyaratan lainnya dilakukan oleh Direktorat SDM PT RNI (Persero). Dalam hal ini Direktorat SDM PT RNI (Persero) tidak memiliki data dan/atau informasi yang cukup, pembuktian dapat dilakukan dengan menandatangani persyaratan pemenuhan Persyaratan Formal dan Persyaratan Lain oleh bakal calon yang bersangkutan.
3. UKK terhadap bakal calon dilakukan oleh lembaga profesional yang ditunjuk oleh Pemegang Saham.
4. UKK dapat pula dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Pemegang Saham tanpa melalui lembaga profesional.
5. Dimensi penilaian UKK dan standar kelulusannya mengacu PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.

4.4 MASA JABATAN DIREKSI

4.4.1 Masa Jabatan Direksi

1. Masa jabatan Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.

4.4.2 Akhir Jabatan Direksi

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

4.4.3 Pemberhentian Direksi

1. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 36 dari 57

2. Alasan pemberhentian anggota Direksi, dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
 - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan PT PG Rajawali I dan/atau Keuangan Negara;
 - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
 - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. Mengundurkan diri.
3. Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi diatas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan PT PG Rajawali I.
4. Keputusan pemberhentian anggota Direksi diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
5. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
6. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan.
7. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi.
8. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu.
9. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
10. RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka, dalam hal antar para anggota dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

4.4.4 Pemberhentian untuk Sementara Waktu

1. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian PT PG Rajawali I atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 37 dari 57

- a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
 - b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi;
 - c. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b., disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
 - d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan PT PG Rajawali I serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
2. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
 3. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf b., anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 4. Rapat sebagaimana dimaksud pada angka 3. dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
 5. Dalam hal jangka waktu 30 (tigapuluh) hari telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 3. tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
 6. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3.
 7. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan diluar RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 6., maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
 8. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 7., maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

4.4.5 Pengunduran Diri Direksi

1. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi PT PG Rajawali I lainnya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 38 dari 57

pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.

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

4.5 PENGISIAN JABATAN DIREKSI YANG LOWONG

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi PT PG Rajawali I lowong, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
2. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong pada angka 1., maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
3. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 1., maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 2. dan angka 3. selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

4.6 KEADAAN TIDAK MEMPUNYAI SEORANGPUN ANGGOTA DIREKSI

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi lowong, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
2. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 1., maka untuk sementara PT PG Rajawali I diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus PT PG Rajawali I, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
3. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 2. dan angka 3., selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 39 dari 57

sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

4.7 PROGRAM PENGENALAN DIREKSI

1. Program Pengenalan bertujuan untuk memastikan bahwa anggota Direksi dapat secepatnya memberikan kontribusi terhadap kinerja PT PG Rajawali I. Agar efektif, anggota Direksi harus dibekali dengan pengetahuan yang mendalam mengenai bidang-bidang yang berbeda namun sama pentingnya.
2. Keberadaan Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang anggota Direksi.
3. Prosedur pelaksanaan Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Program Pengenalan mengenai PT PG Rajawali I wajib diberikan kepada anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat sebagai Direksi di Perusahaan;
 - b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan sesuai dengan prosedur yang diterapkan Perusahaan.
4. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh PT PG Rajawali I;
 - b. Gambaran mengenai PT PG Rajawali I berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - c. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
 - d. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
5. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke PT PG Rajawali I dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan PT PG Rajawali I dimana program tersebut dilaksanakan.

4.8 PROGRAM PEMBELAJARAN BERKELANJUTAN DIREKSI

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

1. Selama melaksanakan tugas, setiap anggota Direksi mengikuti program pembelajaran berkelanjutan;
2. Setiap anggota Direksi dapat mengusulkan program pelatihan dan/atau seminar yang ingin diikutinya atau meminta saran dari Sekretaris Perusahaan mengenai pelatihan dan/atau seminar yang tersedia termasuk biayanya untuk dialokasikan ke dalam anggaran.
3. Sekretaris Perusahaan dapat memberi saran atas program pelatihan dan/atau seminar yang tersedia dan dapat dimasukkan dalam program ini. Selanjutnya, Sekretaris

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 40 dari 57

Perusahaan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program dan laporan tersebut disampaikan kepada Direksi;

4. Direksi menyusun rencana tahunan program pembelajaran berkelanjutan yang dimasukkan dalam RKAP tahunan;
5. Bagi setiap anggota Direksi yang telah selesai mengikuti suatu pelatihan dan/atau seminar, diharapkan untuk membagi informasi materi pelatihan dan/atau seminar (*sharing knowledge*) yang diterima tersebut kepada para anggota Direksi yang lain.

4.9 KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN DIREKSI

4.9.1 Kewajiban Direksi berkaitan dengan RUPS

1. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
2. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
3. Menjalankan segala keputusan yang ditetapkan oleh RUPS.

4.9.2 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Dewan Komisaris

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

4.9.3 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Penyusunan RJPP

1. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
2. Menyiapkan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
3. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi PT PG Rajawali I dengan berdasarkan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.

4.9.4 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Penyusunan RKAP

1. Menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP;
2. RKAP sebagaimana dimaksud pada angka 1., sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan PT PG Rajawali I dan program kerja/kegiatan;
 - b. Anggaran PT PG Rajawali I yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. Proyeksi keuangan PT PG Rajawali I dan anak perusahaannya; dan
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

4.9.5 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pelaporan Keuangan

Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.

4.9.6 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

1. Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 41 dari 57

2. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
3. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - a. Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direktur; atau
 - b. Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
4. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

4.9.7 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pengendalian Intern

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

4.9.8 Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Stakeholder

1. Direksi berkewajiban memastikan penerapan etika perusahaan terhadap stakeholder.
2. Penerapan etika perusahaan tersebut mencakup terhadap pemegang saham, pelanggan, Insan PT PG Rajawali I, pemasok/supplier, mitra usaha, mitra kerja, perusahaan afiliasi, pemerintah dan masyarakat sesuai Pedoman Etika dan Perilaku;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 42 dari 57

4.9.9 Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan

1. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada perusahaan;
2. Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan ke dalam proses perusahaan;
3. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari sistem manajemen anti penyuapan;
4. Mengomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal;
5. Mengomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan system manajemen anti penyuapan;
6. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai sasarnya;
7. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen anti penyuapan;
8. Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di perusahaan;
9. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
10. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;
11. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual;
12. Memastikan tidak ada personel yang menderita tindak pembalasan, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan perusahaan, atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis perusahaan (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini);
13. Pada waktu yang direncanakan, melaporkan ke Dewan Komisaris mengenai isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur.

4.9.10 Kewajiban Lainnya

1. Direksi berkewajiban mengambil tanggung jawab atas keefektifan sistem manajemen mutu;
2. Memastikan kebijakan dan sasaran mutu ditetapkan untuk sistem manajemen mutu dan selaras dengan konteks dan arahan strategik organisasi;
3. Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen mutu dalam proses bisnis organisasi;
4. Memastikan sumber daya yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu tersedia;
5. Mengomunikasikan pentingnya manajemen mutu yang efektif dan kesesuaian terhadap persyaratan sistem manajemen mutu;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 43 dari 57

4.9.11 Wewenang Direksi

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan PT PG Rajawali I;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili PT PG Rajawali I di dalam dan di luar pengadilan;
3. Mengatur Penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja PT PG Rajawali I baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili PT PG Rajawali I didalam dan diluar Pengadilan;
4. Mengatur ketentuan-ketentuan kepegawaian PT PG Rajawali I termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja PT PG Rajawali I berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham;
5. Mengangkat dan memberhentikan pekerja PT PG Rajawali I berdasarkan peraturan kepegawaian PT PG Rajawali I dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan PT PG Rajawali I, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan PT PG Rajawali I, serta mewakili PT PG Rajawali I didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

4.10 KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

1. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan PT PG Rajawali I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT PG Rajawali I;
2. Direksi bertanggung jawab kepada PT PG Rajawali I untuk menjaga kerahasiaan informasi PT PG Rajawali I;
3. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT PG Rajawali I merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan PT PG Rajawali I, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

4.11 ETIKA JABATAN

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut dibawah ini:

1. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan PT PG Rajawali I;
2. Tidak boleh merangkap jabatan lain dalam jabatan struktural dan/atau fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 44 dari 57

3. Tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan PT PG Rajawali I dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar;
4. Direksi wajib melaporkan kepada PT PG Rajawali I mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (isteri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya;
5. Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut;
6. Direksi harus menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada PT PG Rajawali I dan menetapkannya serta membentuk Tim Pengelola Pelaporan;
7. Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.

4.12 HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

1. Melakukan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan karyawan yang berkaitan yang tidak diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
2. Menyusun pedoman tentang kode etik perilaku yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.

4.13 KETELADANAN

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

4.14 PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PT PG RAJAWALI I OLEH DIREKSI

1. Setiap kebijakan pengelolaan PT PG Rajawali I harus ditetapkan secara tertulis;
2. Kebijakan tertulis tersebut dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi atau bentuk lain yang memiliki kekuatan hukum yang sama seperti memo Direksi;
3. Dalam hal anggota Direksi belum mengambil keputusan karena sebab apapun tentang suatu masalah maka anggota Direksi yang memangku tugas pokok terkait dengan masalah tersebut dapat mengambil keputusan sementara;
4. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Itikad baik;
 - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - c. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 45 dari 57

5. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan;
6. Pendelegasian wewenang anggota Direksi kepada karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama PT PG Rajawali I wajib dinyatakan dalam bentuk surat kuasa Direksi.

4.15 PENDELEGASIAN WEWENANG DIANTARA ANGGOTA DIREKSI

1. Direktur berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili PT PG Rajawali I dengan ketentuan semua tindakan Direktur tersebut telah disetujui dalam rapat Direksi.
2. Jika Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur berwenang bertindak atas nama Direksi.
3. Dalam hal Direktur tidak melakukan penunjukan, salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur berwenang bertindak atas nama Direksi.
4. Dalam hal Direktur tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang anggota Direksi yang tertua dalam jabatan anggota Direksi berwenang bertindak atas nama Direksi.
5. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang tertua dalam jabatan, maka beberapa anggota Direksi yang tertua dalam jabatan dan usia yang berwenang tersebut bertindak atas nama Direksi.

4.16 PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

1. Dalam hal sebagai Direktur Tunggal, tidak ada pembagian tugas Direksi. Direktur bertanggung jawab secara kolegal dalam kepengurusan Perusahaan.
2. Apabila dikemudian hari Direktur Tunggal tidak diterapkan kembali atas keputusan Pemegang Saham, maka Direksi bertugas secara kolegal. Namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugasnya, maka dilakukan pembidangan tugas di antara anggota Direksi. Pembidangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegal dalam pengurusan PT PG Rajawali I.
3. Apabila dikemudian hari Direktur Tunggal tidak diterapkan kembali atas keputusan Pemegang Saham, maka dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan PT PG Rajawali I, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili PT PG Rajawali I dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.
4. Apabila dikemudian hari Direktur Tunggal tidak diterapkan kembali atas keputusan Pemegang Saham, pembidangan tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS, namun dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi berdasarkan keputusan Direksi.
5. Penjabaran lebih rinci dari pembidangan tugas tersebut ditetapkan oleh Dewan Komisaris melalui persetujuan penetapan dan penyesuaian struktur organisasi.

4.17 TIM YANG DIBENTUK DIREKSI

1. Dalam hal terdapat kebutuhan fungsi atau tugas yang bersifat *ad hoc* berdasarkan permasalahan yang dihadapi PT PG Rajawali I, Direksi dapat membentuk Tim *ad hoc*

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 46 dari 57

yang bertugas membantu Direksi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi PT PG Rajawali I.

2. Pembentukan Tim disahkan dengan surat keputusan Direksi yang juga mengatur tentang tugas, fungsi, wewenang, keanggotaan dan ketentuan lainnya.
3. Pembentukan Tim *ad hoc* ditujukan untuk memperlancar penyelesaian suatu tugas atau masalah yang dihadapi, sehingga tugas Tim diatur untuk tidak berbenturan dengan tugas dan fungsi yang dijalankan oleh unit kerja struktural.

4.18 RAPAT DIREKSI

1. Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka pengurusan Perusahaan.
2. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi ;
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
3. Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferen, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.
4. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan PT PG Rajawali I atau di tempat kegiatan usaha PT PG Rajawali I atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
5. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur. Dalam hal Direktur tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur.
6. Keputusan-keputusan Direksi yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan rapat Direksi, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.
7. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu, namun sekurang-kurangnya sekali 12 kali dalam sebulan.
8. Rapat Direksi dapat diadakan diluar jadwal rutin.
9. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili PT PG Rajawali I dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
10. Panggilan rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
11. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan.
12. Panggilan rapat Direksi tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 47 dari 57

4.19 TATA TERTIB RAPAT DIREKSI

1. Dalam kehadiran rapat Direksi berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah (*proxy*) dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
 - b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis dari Direktur yang diberikan khusus untuk keperluan itu (*proxy*);
 - c. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
2. Dalam pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam rapat Direksi berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Keputusan rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak;
 - b. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;
 - c. Dalam pengambilan keputusan rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Direktur yang menentukan;
 - d. Suara yang tidak sah, dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
 - e. Jika terdapat anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
3. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan :
 - a. Semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul-usul yang bersangkutan;
 - b. Semua anggota Direksi memberikan persetujuan tertulis mengenai usul yang diajukan serta menandatangani persetujuan tersebut;
 - c. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam rapat Direksi.
4. Pengambilan keputusan dan penyampaian keputusan Direksi dilakukan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dan sejak tanggal pengambilan keputusan. Tingkat kesegeraan berkisar 7 hari dan sampai dengan 14 hari.

4.20 PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PEMBUATAN RISALAH RAPAT DIREKSI

Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.

1. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat.
2. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - a. Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b. Daftar hadir;
 - c. Permasalahan yang dibahas;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 48 dari 57

- d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, termasuk siapa yang mengemukakan pendapat;
 - e. Proses pengambilan keputusan;
 - f. Keputusan yang ditetapkan;
 - g. *Dissenting opinion*, jika ada.
3. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (*proxy*).
 4. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh siapa diantara mereka yang hadir.
 5. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi.
 6. Dalam jangka waktu 4 (empat) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan anggota Direksi yang diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
 7. Keputusan yang telah disetujui tersebut untuk dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
 8. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat Direksi yang bersangkutan.
 9. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh PT PG Rajawali I serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris, Direksi.
 10. Laporan Tahunan PT PG Rajawali I harus memuat jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

4.21 HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

1. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri.
2. Mekanisme hubungan yang berlaku antara PT PG Rajawali I dengan Anak Perusahaan dan/ atau Perusahaan Patungan adalah sebagai Pemegang Saham dari Anak Perusahaan dan / atau Perusahaan Patungan dan harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.22 MEKANISME PENGAWASAN TERHADAP ANAK PERUSAHAAN

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan:

1. Penempatan wakil PT PG Rajawali I sebagai Komisaris dan/atau anggota Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
2. Penunjukan Direksi sebagai pejabat yang melakukan pembinaan dan penilaian.

4.23 RUPS ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

1. Direksi berperan dan bertanggung jawab dalam mewakili PT PG Rajawali I dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
2. Direksi PT PG Rajawali I berdasarkan pelimpahan wewenang dari Pemegang saham PT PG Rajawali I sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar PT PG Rajawali I

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 49 dari 57

merupakan satu-satunya pihak yang berhak mewakili PT PG Rajawali I baik di dalam maupun di luar pengadilan.

3. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang anggota Direksi untuk mewakili PT PG Rajawali I sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
4. Dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, Direksi memiliki wewenang untuk dapat meminta laporan mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

4.24 TRANSAKSI DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Perlakuan istimewa hanya dapat diberikan dengan kondisi tertentu dan menguntungkan bagi PT PG Rajawali I;
2. Apabila terdapat benturan kepentingan antara PT PG Rajawali I dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, maka kepentingan PT PG Rajawali I harus didahulukan.

4.25 SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan persetujuan Dewan Komisaris.
2. Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:
 - a. Memastikan bahwa PT PG Rajawali I mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Direksi dengan Dewan Komisaris dan pemangku kepentingan. Dalam hal tertentu Dewan Komisaris dapat melakukan komunikasi langsung dengan Direksi.
 - d. Dalam hal komunikasi formal antara Sekretaris Perusahaan dengan Dewan Komisaris dilakukan melalui Sekretaris Dewan Komisaris.
 - e. Menatausahakan serta menyimpan dokumen PT PG Rajawali I, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

4.26 SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

1. Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
2. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris dapat meminta laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara langsung kepada Kepala Satuan Pengawasan Internal.
4. Fungsi Satuan Pengawasan Internal adalah:
 - a. Melaksanakan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses Tata Kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan PT PG Rajawali I;

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 50 dari 57

- b. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

4.27 EVALUASI KINERJA DIREKSI

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

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 51 dari 57

BAB V

HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI DENGAN RUPS

5.1 PERBUATAN-PERBUATAN DIREKSI

5.1.1 Perbuatan-Perbuatan Direksi yang harus Mendapat Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris.

1. Perbuatan-perbuatan Direksi dibawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek ;
 - b. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasamanya lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan PT PG Rajawali I dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku pada industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
2. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan sebagaimana dimaksud angka 5.1.1 angka 1 huruf a, b, c, d, e, dan f.

5.1.2 Perbuatan-Perbuatan Direksi yang harus Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS.

1. Perbuatan-perbuatan dibawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS:
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - b. Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain;
 - c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - d. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - e. Mengikat PT PG Rajawali I sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
 - f. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Own Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 52 dari 57

(BOwT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasamanya lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;

- g. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - h. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap PT PG Rajawali I, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - i. Menetapkan *blue print* organisasi PT PG Rajawali I;
 - j. Menetapkan dan merubah logo PT PG Rajawali I;
 - k. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1.1 yang belum ditetapkan dalam RKAP;
 - l. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan PT PG Rajawali I yang dapat berdampak bagi PT PG Rajawali I;
 - m. Pembebanan biaya PT PG Rajawali I yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan PT PG Rajawali I;
 - n. Pengusulan wakil PT PG Rajawali I untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada PT PG Rajawali I dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.
2. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

5.1.3 Perbuatan-Perbuatan Direksi yang Wajib Meminta Persetujuan RUPS.

1. Mengalihkan kekayaan PT PG Rajawali I; atau menjadikan kekayaan Perusahaan sebagai jaminan utang yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih PT PG Rajawali I dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;
2. Transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 1. adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih PT PG Rajawali I yang terjadi dalam jangka waktu 1 tahun buku;
3. Mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan PT PG Rajawali I harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili pemegang saham yang memiliki paling sedikit $\frac{1}{4}$ bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{1}{4}$ bagian dari jumlah suara tersebut;
4. Dalam hal kuorum kehadiran dalam angka 3. tersebut diatas tidak tercapai, dapat diadakan RUPS ke dua dengan kehadiran paling sedikit $\frac{2}{3}$ bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{1}{4}$ bagian dari jumlah suara tersebut.

5.2 PERTEMUAN FORMAL

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

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 53 dari 57

5.3 PERTEMUAN INFORMAL

1. Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ pendukung lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.
2. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

5.4 KETERBUKAAN, KERAHASIAAN INFORMASI, TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

5.4.1 Keterbukaan Informasi

1. Hak pemegang saham yang harus dilindungi, antara lain adalah memperoleh informasi materiil mengenai PT PG Rajawali I, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
2. Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS.
3. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
4. Dewan Komisaris, Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta Komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai PT PG Rajawali I, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

5.4.2 Kerahasiaan Informasi

1. Dewan Komisaris, Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi PT PG Rajawali I.
2. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT PG Rajawali I merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan PT PG Rajawali I, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
3. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan PT PG Rajawali I, auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

5.4.3 Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Direksi harus menetapkan tatakelola teknologi informasi yang efektif.
2. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
3. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di PT PG Rajawali I.

5.5 ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI

1. Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan PT PG Rajawali I dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 54 dari 57

langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada angka1., adalah pemberian insentif kepada karyawan.
3. PT PG Rajawali I wajib membuat suatu pedoman tentang Kode Etik Perusahaan (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha dan etika individu.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 55 dari 57

BAB VI

HAK DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

6.1 HAK DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

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

6.2 FASILITAS DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Fasilitas Bantuan Hukum dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha PT PG Rajawali I. Dalam hal menggunakan Fasilitas Bantuan Hukum, wajib membuat Surat Pernyataan di atas kertas bermeterai cukup yang menerangkan posisi yang bersangkutan dalam kasus tertentu.

6.3 TANTIEM DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. PT PG Rajawali I dapat memberikan Tantiem kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris, dalam hal PT PG Rajawali I memperoleh keuntungan dalam tahun buku yang bersangkutan. Pemberian Tantiem dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam RKAP tahun buku yang bersangkutan.
2. Komposisi besarnya Tantiem ditetapkan oleh RUPS.
3. Pajak Penghasilan atas Tantiem ditanggung dan menjadi beban masing-masing anggota Direksi, Dewan Komisaris yang bersangkutan.

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen	: R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi	: A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit	: 15 Maret 2022
		Halaman	: 56 dari 57

BAB VII RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

7.1 UMUM

1. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau Anggaran Dasar.
2. RUPS adalah media utama bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam berhubungan dengan pemegang saham.

7.2 RUPS TAHUNAN

RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun mengenai :

1. Persetujuan Laporan Tahunan;
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
3. Usulan penggunaan Laba Bersih PT PG Rajawali I;
4. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan;
5. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk Proyeksi Laporan Keuangan;
6. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan PT PG Rajawali I yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
7. Usulan-usulan yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan PT PG Rajawali I dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan;
8. Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud angka 7, hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat;
9. Perubahan Anggaran Dasar.

7.3 RUPS LUAR BIASA

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan PT PG Rajawali I.

7.4 KETENTUAN RUPS

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

	PT PG RAJAWALI I	No Dokumen : R1/SEKPER-PM/BM
		No Terbit/ No Revisi : A/4
	BOARD MANUAL	Tanggal Terbit : 15 Maret 2022
		Halaman : 57 dari 57

BAB VIII PENUTUP

Dewan Komisaris dan Direksi PT PG Rajawali I menyepakati Panduan GCG bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT PG Rajawali I adalah panduan dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas pengelolaan Perseroan dengan berdasarkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung-jawaban serta kewajaran.

IX. Catatan Perubahan

Versi / Nomor Revisi	Tanggal Berlaku	Alasan
00		Dokumen Baru
01	1 Oktober 2017	Penambahan Tugas Direksi dan Komisaris terkait IT
02	11 Agustus 2020	Perubahan Core Value PINTER menjadi AKHLAK
03	26 Juli 2021	Perubahan Nomenklatur Perusahaan
04	15 Maret 2022	Perubahan Nomenklatur Perusahaan

X. Distribusi

1. Asli : Sekretaris Perusahaan
2. Copy No. 1 : Direksi, Dewan Komisaris