



BOARD MANUAL

**PANDUAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE
BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
2018**

BOARD MANUAL
PT. MITRA RAJAWALI BANJARAN

Bandung, 2 Februari 2018

Dewan Komisaris

Emmi Mintarsih

Komisaris Utama

Direktur

H. Ahmad Sufi

Direktur

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	7
1.1 MAKSUD DAN TUJUAN.....	7
1.2 DASAR HUKUM.....	7
1.3 DAFTAR ISTILAH.....	8
BAB II PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS-DIREKSI	11
2.1 PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	11
2.2 HUBUNGAN <i>CHECK AND BALANCES</i> DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	11
BAB III DEWAN KOMISARIS.....	13
3.1 KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.....	13
3.2 KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS.....	13
3.2.1 Komposisi Dewan Komisaris.....	13
3.2.2 Persyaratan Dewan Komisaris.....	13
3.2.2.1 Persyaratan Formal Dewan Komisaris.....	13
3.2.2.2 Persyaratan Materiil Dewan Komisaris.....	14
3.2.2.3 Persyaratan Lain Dewan Komisaris.....	14
3.3 KOMISARIS INDEPENDEN.....	15
3.3.1 Jumlah Komisaris Independen.....	15
3.3.2 Persyaratan Komisaris Independen.....	15
3.4 KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS.....	15
3.5 MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.....	16
3.6 PENGISIAN JABATAN DEWAN KOMISARIS YANG LOWONG.....	17
3.7 KEADAAN PT MRB (PERSERO) TIDAK MEMPUNYAI SEORANGPUN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.....	17
3.8 PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.....	18
3.9 RANGKAP JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.....	18
3.10 PROGRAM PENGENALAN DEWAN KOMISARIS	18
3.11 PROGRAM PEMBELAJARAN BERKELANJUTAN DEWAN KOMISARIS.....	19
3.12 TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN HAK DEWAN KOMISARIS.....	20
3.12.1 Tugas berkaitan dengan Direksi.....	20
3.12.2 Tugas berkaitan dengan Pelaksanaan GCG.....	20
3.12.3 Tugas berkaitan dengan RUPS.....	20

3.12.4	Tugas berkaitan dengan Strategi dan Program Kerja PT MRB.....	21
3.12.5	Tugas berkaitan dengan Pengelolaan Manajemen Risiko.....	21
3.12.6	Wewenang Dewan Komisaris.....	21
3.12.7	Kewajiban Dewan Komisaris.....	22
3.12.8	Hak Dewan Komisaris	23
3.13	PELAPORAN DEWAN KOMISARIS.....	23
3.13.1	Laporan Umum.....	23
3.13.2	Laporan Khusus.....	23
3.14	ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS.....	23
3.15	TIDAK MENGAMBIL KEUNTUNGAN DAN/ATAU PELUANG BISNIS.....	24
3.16	KEPATUHAN TERHADAP PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.....	24
3.17	KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI.....	25
3.18	KETELADANAN DEWAN KOMISARIS.....	25
3.19	PEMBAGIAN KERJA DEWAN KOMISARIS.....	25
3.20	RAPAT DEWAN KOMISARIS.....	25
3.20.1	Umum.....	25
3.20.2	Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi.....	26
3.20.3	Prosedur Kehadiran	26
3.20.4	Prosedur Rapat Dewan Komisaris.....	26
3.20.5	Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan.....	27
3.20.6	Pembuatan Risalah Rapat.....	28
3.21	SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS.....	29
3.21.1	Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretaris Dewan Komisaris.....	29
3.21.2	Tugas Sekretaris Dewan Komisaris.....	29
3.21.3	Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Dewan Komisaris.....	30
3.21.4	Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris.....	30
3.21.5	Penghasilan Sekretaris dan Staf Dewan Komisaris.....	30
3.21.6	Akses dan Kerahasiaan Informasi.....	30
3.21.7	Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris.....	31
3.22	KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS.....	31
3.22.1	Komite Audit.....	31
3.22.1.1	Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit	31

3.22.1.2	Tugas Komite Audit.....	31
3.22.1.3	Masa Jabatan Komite Audit.....	32
3.22.1.4	Persyaratan Keanggotaan Komite Audit.....	32
3.22.1.5	Penghasilan Anggota Komite Audit.....	32
3.22.2	Komite Pemantau Manajemen Risiko.....	32
3.22.2.1	Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Pemantau Manajemen Risiko	33
3.22.2.2	Tugas Komite Pemantau Manajemen Risiko	33
3.22.2.3	Masa Jabatan Komite Pemantau Manajemen Risiko	34
3.22.2.4	Persyaratan Keanggotaan Komite Pemantau Manajemen Risiko	34
3.22.2.5	Penghasilan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko	34
3.22.3	Tata Kerja Komite Dewan Komisaris.....	35
3.22.3.1	Piagam Komite Dewan Komisaris.....	35
3.22.3.2	Rencana Kerja dan Penganggaran Komite Dewan Komisaris.....	35
3.22.3.3	Rapat-Rapat Komite Dewan Komisaris.....	35
3.22.3.4	Pelaporan Komite Dewan Komisaris.....	35
3.22.3.5	Akses dan Kerahasiaan Informasi Komite Dewan Komisaris.....	35
3.22.3.6	Evaluasi Kinerja Komite Dewan Komisaris.....	36
3.23	EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS.....	36
BAB IV DIREKSI		37
4.1	KETENTUAN UMUM JABATAN DIREKSI	37
4.2	KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DIREKSI	37
4.2.1	Komposisi Direksi.....	37
4.2.2	Persyaratan Direksi.....	37
4.2.2.1	Persyaratan Formal Direksi.....	37
4.2.2.2	Persyaratan Materiil Direksi.....	37
4.2.2.3	Persyaratan Lain Direksi.....	38
4.3	MASA JABATAN DIREKSI.....	39
4.3.1	Masa Jabatan Direksi.....	39
4.3.2	Akhir Jabatan Anggota Direksi.....	39
4.3.3	Pemberhentian Direksi.....	39
4.3.4	Pemberhentian untuk Sementara Waktu.....	40
4.3.5	Pengunduran Diri Direksi.....	41

4.4	PENGISIAN JABATAN DIREKSI YANG LOWONG	42
4.5	KEADAAN PT MRB TIDAK MEMPUNYAI SEORANGPUN ANGGOTA DIREKSI.....	42
4.6	PROGRAM PENGENALAN DIREKSI	43
4.7	PROGRAM PEMBELAJARAN BERKELANJUTAN DIREKSI.....	43
4.8	KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN DIREKSI.....	44
4.8.1	Kewajiban Direksi berkaitan dengan RUPS.....	44
4.8.2	Kewajiban Direksi berkaitan dengan Dewan Komisaris.....	44
4.8.3	Kewajiban Direksi berkaitan dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang...	44
4.8.4	Kewajiban Direksi berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.....	44
4.8.5	Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pelaporan Keuangan.....	45
4.8.6	Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pengelolaan Manajemen Risiko.....	45
4.8.7	Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pengendalian Intern.....	45
4.8.8	Wewenang Direksi.....	46
4.9	KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI.....	46
4.10	ETIKA JABATAN.....	47
4.11	HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i>	47
4.12	KETELADANAN.....	48
4.13	PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PT MRB OLEH DIREKSI.....	48
4.14	PENDELEGASIAN WEWENANG DIANTARA ANGGOTA DIREKSI.....	48
4.15	PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI.....	49
4.16	TIM YANG DIBENTUK DIREKSI.....	49
4.17	RAPAT DIREKSI.....	49
4.18	TATA TERTIB RAPAT DIREKSI.....	50
4.19	PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PEMBUATAN RISALAH RAPAT DIREKSI.....	50
4.20	HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN...	52
4.21	MEKANISME PENGAWASAN TERHADAP ANAK PERUSAHAAN.....	52
4.22	RUPS ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN.....	52
4.23	TRANSAKSI DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN...	53
4.24	SEKRETARIS PERUSAHAAN.....	53
4.25	SATUAN PENGAWASAN INTERN.....	53
4.26	EVALUASI KINERJA DIREKSI.....	54

BAB V HUBUNGAN KERJA ANTARA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI DENGAN RUPS.....	55
5.1 PERBUATAN-PERBUATAN DIREKSI.....	55
5.1.1 Perbuatan-Perbuatan Direksi yang harus Mendapat Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris.....	55
5.1.2 Perbuatan-Perbuatan Direksi yang harus Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS.....	55
5.1.3 Perbuatan-Perbuatan Direksi yang Wajib Meminta Persetujuan RUPS.....	55
5.2 PERTEMUAN FORMAL	57
5.3 PERTEMUAN INFORMAL	57
5.4 KETERBUKAAN, KERAHASIAAN INFORMASI, TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI.....	57
5.4.1 Keterbukaan Informasi.....	57
5.4.2 Kerahasiaan Informasi.....	57
5.4.3 Tata Kelola Teknologi Informasi.....	58
5.5 ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI.....	58
BAB VI HAK DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	59
6.1 HAK DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	59
6.2 FASILITAS DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	59
6.3 TANTIEM DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	59
BAB VII RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	60
7.1 UMUM	60
7.2 RUPS TAHUNAN	60
7.3 RUPS LUAR BIASA	60
7.4 KETENTUAN RUPS	60

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 Mitra Rajawali Banjaran.

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 Mitra Rajawali Banjaran.

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;
2. Anggaran Dasar PT. MRB;
3. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Mitra Rajawali Banjaran;

1.3 DAFTAR ISTILAH

1. **Anggota Direksi**, adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama.
2. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.
3. **Auditor Eksternal**, adalah Kantor Akuntan Publik (KAP) yang bertindak sebagai auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan PT MRB.

4. **Auditor SPI (Satuan Pengawasan Intern)**, adalah Satuan Pengawasan Intern di lingkungan PT MRB yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian intern PT. MRB telah berjalan secara efektif.
5. **Aktivitas Pengendalian**, adalah tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan PT MRB pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PT MRB antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset PT MRB.
6. **Dewan Komisaris**, adalah organ PT MRB yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan PT MRB.
7. **Direksi**, adalah organ PT Mitra Rajawali Banjarnegara yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan PT MRB untuk kepentingan PT MRB, sesuai dengan maksud dan tujuan PT MRB serta mewakili PT MRB, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi dan keluarganya, di PT MRB.
9. **Good Corporate Governance**, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas PT MRB guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar PT. MRB dan nilai-nilai etik PT MRB.
10. **Informasi**, adalah yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT MRB merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan PT. MRB, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT MRB.
11. **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 MRB.
12. **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.
13. **Komite Pemantau Manajemen Risiko**, adalah komite yang dibentuk dan bertugas untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian secara berkala atas kebijakan dan operasional Manajemen Risiko.
14. **Karyawan**, adalah setiap orang yang bekerja pada PT MRB berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan.

15. **Monitoring**, adalah proses pemantauan terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PT MRB sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
16. **Organ PT MRB**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi PT MRB.
17. **Pemegang Saham**, adalah pihak yang tercatat dalam akta PT MRB selaku Pemegang Saham PT MRB.
18. **Perseroan Terbatas**, yang selanjutnya disebut PT MRB, 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.
19. **Program Pengenalan**, adalah program untuk memastikan bahwa anggota Dewan Komisaris dan Direksi diberikan pembekalan dan pengetahuan mengenai PT MRB sehingga secepatnya memberikan kontribusi terhadap kinerja PT MRB.
20. **Program Pembelajaran**, adalah program peningkatan kompetensi bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi agar senantiasa sesuai dengan perkembangan kebutuhan PT MRB.
21. **Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*)**, adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai pengelolaan risiko.
22. **RUPS**, adalah organ PT MRB yang memegang kekuasaan tertinggi dalam PT MRB 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 MRB.
23. **RUPS Anak Perusahaan**, adalah RUPS Perusahaan yang PT MRB menjadi salah satu pemegang sahamnya.
24. **RUPS Perusahaan Patungan**, adalah RUPS Perusahaan yang sebagian pemegang saham kurang dari 50 persen kepemilikan PT MRB, dan laporan keuangan Perusahaan Patungan tidak konsolidasian dengan PT MRB.
25. **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.
26. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan di bawah langsung Direktur Utama yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugas-tugas Direksi. Dalam hal ini MRB tidak memiliki Sekretaris Perusahaan.
27. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan PT MRB karena mempunyai hubungan hukum dengan PT MRB.

28. **Sistem Informasi dan Komunikasi**, adalah suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
29. **Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan**, adalah komitmen PT MRB untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi PT MRB sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.

BAB II PRINSIP DASAR 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 MRB sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar;¹
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan PT MRB diatur dalam peraturan perundang-undangan;²
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;³
4. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi PT MRB secara tepat waktu, terukur, dan lengkap;
5. Direksi bertanggungjawab atas ketepatan waktu, terukur, dan kelengkapan penyampaian informasi PT MRB kepada Dewan Komisaris;
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 MRB. 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 MRB berupa tercapainya kelangsungan usaha PT MRB 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 MRB;
 - f. Terpenuhinya pelaksanaan GCG.
2. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi PT MRB :
 - a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar PT MRB;

¹ UU Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (selanjutnya disebut UU PT) pasal 1 (5) dan, Pasal 92.

² UU PT Pasal 1 (6).

³ UU PT Pasal 1 (5), (6), Pasal 92, Pasal 108.

- c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja PT MRB, unit-unit dalam organisasi PT MRB dan personalianya;
- d. Struktur organisasi PT MRB di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha PT MRB.

BAB III DEWAN KOMISARIS**3.1 KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

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

3.2.2 Persyaratan Dewan Komisaris

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

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;
5. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
6. Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi lainnya;
7. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau Direktur pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik

Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan PT MRB dan/atau pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan PT MRB dan/atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku⁵ 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.

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

⁵ UU PT Pasal 93 Ayat 1 (b)

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

3.3.1 Jumlah Komisaris Independen

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

3.3.2 Persyaratan Komisaris Independen

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

1. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris lain di PT MRB;
2. Tidak menjabat sebagai Direksi di Perseroan yang terafiliasi dengan PT MRB;
3. Tidak bekerja pada lembaga pemerintahan dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
4. Tidak bekerja di PT MRB dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
5. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT MRB;
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 MRB.

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 20% (dua puluh persen) 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 MRB 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 MRB;

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;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan PT MRB 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 MRB;
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 14 (empat 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;
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.

3.7 KEADAAN PT MITRA RAJAWALI BANJARAN TIDAK MEMPUNYAI SEORANGPUN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Apabila karena sebab apapun juga PT MRB 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 seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
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;

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 MRB 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 (tigapuluh) 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 (tigapuluh) 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 Direktur Utama atau Direktur pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan PT MRB 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;

3.10 PROGRAM PENGENALAN DEWAN KOMISARIS

1. Program Pengenalan bertujuan untuk memastikan bahwa anggota Dewan Komisaris dapat secepatnya memberikan kontribusi terhadap kinerja PT MRB. 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 MRB wajib diberikan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat sebagai Dewan Komisaris di PT MRB;
 - 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 Perusahaan. Dalam hal ini MRB tidak memiliki Sekretaris Perusahaan, maka program pengenalan tanggung jawabnya diberikan kepada pihak yang ditunjuk oleh PT MRB
 - c. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Surat Keputusan Direksi tentang pedoman dan penerapan GCG, Laporan hasil asesmen penerapan GCG PT MRB, Laporan Tahunan (*Annual Report*) PT MRB, melakukan kunjungan ke lokasi pabrik, melakukan penyerahan bantuan kepada masyarakat di sekitar PT MRB dan wilayah kerja PT MRB
 - 2) Gambaran mengenai PT MRB 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 MRB;
 - 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 MRB 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 Mitra Rajawali Banjaran 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. Jumlah biaya yang dibutuhkan harus disampaikan kepada Komisaris Utama untuk alokasi dana di dalam anggaran;

3. Pihak yang telah ditunjuk PT MRB untuk menjalankan tugas Sekretaris Perusahaan dapat memberi saran atas program pelatihan dan/atau seminar yang tersedia dan dapat dimasukkan dalam program ini. Selanjutnya, 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 MRB yang dilakukan oleh Direksi;
2. Memberikan nasihat kepada Direksi tentang kepengurusan jalannya PT MRB.

3.12.2 Tugas berkaitan dengan Pelaksanaan GCG

Dalam kaitan dengan pelaksanaan praktik GCG di dalam PT MRB, Dewan Komisaris memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

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

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 PT MRB, rencana kerja dan anggaran tahunan termasuk perubahannya, laporan berkala dan laporan-laporan lain dari Direksi;
2. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja PT MRB termasuk anggaran yang sudah disahkan dan juga membuat serta menyampaikan penilaian kinerja dan pendapatnya dalam RUPS;
3. Mengikuti perkembangan kegiatan PT MRB, dan dalam hal PT MRB 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 PT MRB;
5. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan RUPS.

3.12.4 Tugas berkaitan dengan Strategi dan Program Kerja PT MRB

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

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

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 MRB, dan bilamana perlu memberi saran untuk mengubah pengelolaan kebijakan Manajemen Risiko;
2. Untuk menjalankan tanggung jawab ini, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Pemantau Manajemen Risiko yang akan bekerjasama dengan unit kerja Manajemen Risiko PT MRB.

3.12.6 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 MRB;
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh PT MRB;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan PT MRB;
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; Dalam hal ini DekomMRB tidak memiliki Sekretaris Dewan Komisaris.
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 PT MRB;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban PT MRB, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan PT MRB 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.

3.12.7 Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya maka kewajiban Dewan Komisaris adalah :

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan PT MRB;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar PT MRB;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang PT MRB 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 MRB, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan PT MRB;
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja PT MRB;
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 Utama serta menyimpan salinannya;
12. Melaporkan kepada PT MRB mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada PT MRB 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 PT MRB dan sesuai dengan maksud dan tujuan PT MRB.

3.12.8 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 MRB 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 MRB, jika dianggap perlu;
3. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan yang menyangkut pengelolaan PT MRB;
4. Dengan suara terbanyak, memberhentikan sewaktu-waktu untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau alasan lainnya yang mendesak;
5. Memberikan persetujuan tertulis untuk tindakan-tindakan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar PT MRB.

3.13 PELAPORAN DEWAN KOMISARIS

3.13.1 Laporan Umum

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

3.13.2 Laporan Khusus

Jika terjadi sesuatu hal yang diperkirakan dapat mengganggu kinerja PT MRB, maka Dewan Komisaris harus memberikan laporan khusus Kepada RUPS. Laporan yang berisi temuan yang dapat mengganggu kegiatan PT MRB 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 PT MRB 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 PT MRB 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 PT MRB 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 MRB mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada PT MRB 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 PT MRB.

3.15 TIDAK MENGAMBIL KEUNTUNGAN DAN/ATAU PELUANG BISNIS

Dewan Komisaris dalam melaksanakan jabatannya sebagai berikut :

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan PT MRB 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 MRB 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;
 - b. Mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan PT MRB.

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 MRB untuk menjaga kerahasiaan informasi PT MRB. Informasi rahasia yang dimaksud adalah informasi rahasia yang berkenaan dengan PT MRB yang harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan PT MRB dan perundang-undangan.⁶
2. Dewan Komisaris bertanggung-jawab untuk mengawasi kualitas dan ketepatan laporan keuangan PT MRB termasuk kecukupan atas fungsi audit internal, dan eksternal yang dilakukan PT MRB. 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 PT MRB 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 aktif mengungkapkan pelaksanaan GCG dan masalah materiil yang dihadapi.

3.18 KETELADANAN DEWAN KOMISARIS

Terkait tugas pengawasan Dewan Komisaris terhadap kinerja Direksi dalam mengelola sistem pengendalian intern maka Dewan Komisaris sebagai pemegang fungsi *governance* dalam sistem pengendalian intern PT MRB wajib menjadi teladan, contoh yang baik bagi para Direksi dan komponen PT MRB 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.

⁶ Per-Men no. PER-01/MBU.2011 Pasal 33

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. 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.
4. 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 sebulan sekali, paling lambat tanggal 20 dibulan berikutnya. 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.

3.20.3 Prosedur Kehadiran

1. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (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. Pihak yang ditunjuk untuk melakukan fungsi Sekretaris Dewan Komisaris mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain dokumen/laporan manajemen PT MRB yang diperoleh dari Pihak yang ditunjuk untuk fungsi Sekretaris Perusahaan antara lain berupa Laporan Bulanan PT MRB, Laporan Triwulanan PT MRB, Laporan Tahunan PT MRB, dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan, serta dokumen/laporan dari Komite Dewan Komisaris;

2. Pihak yang ditunjuk untuk fungsi Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan yang diterima tersebut sesuai prosedur administrasi;
3. Pihak yang ditunjuk untuk fungsi 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, Pihak yang ditunjuk untuk melakukan fungsi Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Dewan Komisaris;
6. Pihak yang ditunjuk untuk melakukan fungsi 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 Pihak yang ditunjuk untuk melakukan fungsi Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;
8. Pihak yang ditunjuk untuk melakukan fungsi 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, Pihak yang ditunjuk untuk melakukan fungsi 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.

3.20.5 Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

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

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.

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;
 - 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.
5. Risalah rapat asli ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir.
6. 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 MRB serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
10. Laporan tahunan PT MRB 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 Utama paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah rapat dilaksanakan.

3.21 SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

3.21.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris⁷

1. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Pihak yang ditunjuk untuk melakukan fungsi Sekretaris Dewan Komisaris.
2. Sekretaris Dewan komisaris atau Pihak yang ditunjuk untuk melakukan fungsi Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar PT MRB. Dalam hal ini MRB tidak memiliki Sekretaris dewan komisaris.

3.21.2 Tugas Sekretariat Dewan Komisaris⁸

1. Pihak yang ditunjuk untuk melakukan fungsi 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 MRB;
 - 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. Pihak yang ditunjuk untuk melakukan fungsi 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;⁹

⁷ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 3

⁸ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 4

- 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 PT MRB.

3.21.3 Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris¹⁰

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. Dalam hal ini MRB tidak memiliki Sekretaris dewan komisaris

3.21.4 Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris¹¹

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

1. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan PT MRB;
2. Memiliki integritas yang baik;
3. Memahami fungsi kesekretariatan;
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
5. Dalam hal ini MRB tidak memiliki Sekretaris dewan komisaris

3.21.5 Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris¹²

1. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
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 MRB kecuali tantiem atau insentif kinerja.
4. Dalam hal ini MRB tidak memiliki Sekretaris dewan komisaris

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, asset, serta sumber daya lainnya milik PT MRB yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.¹³
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.

⁹ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 4 ayat 2.d

¹⁰ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 5

¹¹ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 6

¹² Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 7

¹³ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 8 Ayat 1

3. Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.¹⁴
4. Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi PT MRB baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.¹⁵

3.21.7 Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris

Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.¹⁶

3.22 KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

3.22.1 Komite Audit

3.22.1.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit¹⁷

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 MRB.
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.
8. Dalam hal ini MRB belum memiliki Komite Audit.

3.22.1.2 Tugas Komite Audit

1. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.¹⁸
2. Komite Audit bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.¹⁹

¹⁴ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 8 Ayat 2

¹⁵ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 9

¹⁶ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 10

¹⁷ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 11

¹⁸ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 12 Ayat 1

3. Komite Audit bertugas untuk:²⁰
 - 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 MRB;
 - 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.²¹

3.22.1.3 Masa Jabatan Komite Audit²²

Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris PT MRB 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 Audit²³

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 MRB;
 - c. Mampu berkomunikasi secara efektif;
 - d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - e. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.
2. 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 MRB.

3.22.1.5 Penghasilan Anggota Komite Audit²⁴

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.

¹⁹ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 12 Ayat 2

²⁰ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 13 Ayat 1

²¹ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 13 Ayat 2

²² Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 14

²³ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 15

²⁴ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 16

3. Pajak atas penghasilan dalam angka 1. ditanggung PT MRB.
4. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Dewan Komisaris.²⁵

3.22.2 Komite Pemantau Manajemen Risiko

3.22.2.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Pemantau Manajemen Risiko,²⁶

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

3.22.2.2 Tugas Komite Pemantau Manajemen Risiko:

1. Komite Pemantau Manajemen Risiko, bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.²⁷
2. Komite Pemantau Manajemen Risiko, bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.²⁸
3. Komite Pemantau Manajemen Risiko, bertugas untuk:
 - a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektifitas sistem Manajemen Risiko;

²⁵ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 16 Ayat 3

²⁶ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 17

²⁷ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 18 Ayat 1

²⁸ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 18 Ayat 2

- b. Menilai pelaksanaan kegiatan pengendalian risiko strategis;
 - c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan Manajemen Risiko, serta pengendaliannya;
 - d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap risiko strategis;
 - e. Melakukan identifikasi mengenai hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
4. Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Pemantau Manajemen Risiko, yang ditetapkan dalam Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko.²⁹

3.22.2.3 Masa Jabatan Komite Pemantau Manajemen Risiko³⁰

Masa jabatan anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko, Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris PT MRB 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 Pemantau Manajemen Risiko

Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko, Nominasi dan Remunerasi harus memenuhi persyaratan:³¹

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

3.22.2.5 Penghasilan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko

1. Penghasilan anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
2. Dalam hal penghasilan dalam angka 1. tersebut akan diberikan di luar honorarium, maka harus ditetapkan dalam RUPS.
3. Pajak atas penghasilan anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko ditanggung PT MRB.
4. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.³²

²⁹ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 19

³⁰ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 20

³¹ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 21

³² Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 22 Ayat 3

3.22.3 Tata Kerja Komite Dewan Komisaris

3.22.3.1 Piagam Komite Dewan Komisaris³³

1. Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.
2. Piagam Komite yang asli disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.
3. Dalam hal ini MRB belum memiliki komite dewan komisaris.

3.22.3.2 Rencana Kerja dan Penganggaran Komite Dewan Komisaris³⁴

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 Komisaris³⁵

1. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar PT MRB.
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 Komisaris³⁶

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 PT MRB yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.³⁷
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.

³³ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 23

³⁴ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 24

³⁵ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 25

³⁶ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 26

³⁷ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 27 Ayat 1

3. Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.³⁸
4. Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi PT MRB baik dari pihak internal maupun dari pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.³⁹

3.22.3.6 Evaluasi Kinerja Komite Dewan Komisaris⁴⁰

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.

³⁸ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 27 Ayat 2

³⁹ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 28

⁴⁰ Per-Men No. PER-12/MBU/2012 Pasal 29

BAB IV DIREKSI

4.1 KETENTUAN UMUM JABATAN DIREKSI

Secara umum, Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan PT MRB yang sesuai dengan maksud dan tujuan PT MRB serta mewakili PT MRB baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan⁴¹, Anggaran Dasar PT MRB 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 berlaku⁴² dan Anggaran Dasar PT MRB.

4.2.2 Persyaratan Direksi

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

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

4.2.2.1 Persyaratan Formal Direksi

Setiap calon anggota Direksi harus memenuhi persyaratan, sebagaimana tersebut dibawah ini:⁴³

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 Materiil Direksi

Setiap calon anggota Direksi harus memenuhi persyaratan, sebagaimana tersebut dibawah ini:⁴⁴

1. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengelolaan Perusahaan yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.

⁴¹ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 1

⁴² UU PT no.40 Pasal 92 Ayat 5

⁴³ PER-01/MBU/2012 Pasal 4 Ayat 2

⁴⁴ PER-01/MBU/2012 Pasal 4 Ayat 3

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.
 - 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;
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 MASA JABATAN DIREKSI

4.3.1 Masa Jabatan Direksi

1. Masa jabatan anggota 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.

4.3.2 Akhir Jabatan Anggota 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 pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

4.3.3 Pemberhentian Direksi

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

4.3.4 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 MRB atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi PT MRB, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - 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 MRB serta mewakili PT MRB 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.

4.3.5 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 MRB lainnya, 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 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.

4.4 PENGISIAN JABATAN DIREKSI YANG LOWONG

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi PT MRB 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.

4.5 KEADAAN PT RNI TIDAK MEMPUNYAI SEORANGPUN ANGGOTA DIREKSI

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi PT MRB 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 MRB diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus PT MRB, 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 sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

4.6 PROGRAM PENGENALAN DIREKSI

1. Program Pengenalan bertujuan untuk memastikan bahwa anggota Direksi dapat secepatnya memberikan kontribusi terhadap kinerja PT MRB. 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 MRB wajib diberikan kepada anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat sebagai Direksi di PT MRB;
 - b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan sesuai dengan prosedur yang diterapkan PT MRB.
4. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh PT MRB;
 - b. Gambaran mengenai PT MRB 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 MRB dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan PT MRB dimana program tersebut dilaksanakan.

4.7 PROGRAM PEMBELAJARAN BERKELANJUTAN DIREKSI

Program Pembelajaran adalah program peningkatan kompetensi bagi setiap anggota Direksi agar senantiasa sesuai dengan perkembangan kebutuhan PT MRB 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. Jumlah biaya yang dibutuhkan harus disampaikan kepada Direktur Utama untuk alokasi dana di dalam anggaran;
3. Sekretaris Perusahaan dapat memberi saran atas program pelatihan dan/atau seminar yang tersedia dan dapat dimasukkan dalam program ini. Selanjutnya,

- Sekretaris Perusahaan 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 anggota Direksi yang lain.

4.8 KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN DIREKSI

4.8.1 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.

4.8.2 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.

4.8.3 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang

1. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP) dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
2. Menyiapkan RJP 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 MRB dengan berdasarkan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.

4.8.4 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

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

4.8.5 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pelaporan Keuangan

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

4.8.6 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pengelolaan Manajemen Risiko⁴⁵

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

4.8.7 Kewajiban Direksi berkaitan dengan Pengendalian Intern⁴⁶

1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset PT MRB;
2. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada angka 1., antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian intern dalam PT MRB 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 MRB pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PT MRB antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset PT MRB;

⁴⁵ PER-01/MBU/2011, Pasal 25

⁴⁶ PER-01/MBU/2011, Pasal 26

- 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 MRB sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

4.8.8 Wewenang Direksi ⁴⁷

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan PT MRB;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili PT MRB di dalam dan di luar pengadilan;
3. Mengatur Penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja PT MRB baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili PT MRB didalam dan diluar Pengadilan;
4. Mengatur ketentuan-ketentuan kepegawaian PT MRB termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja PT MRB 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 MRB berdasarkan peraturan kepegawaian PT MRB 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 MRB, mengikat PT MRB dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan PT MRB, serta mewakili PT MRB 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.

4.9 KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

1. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan PT MRB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT MRB; ⁴⁸
2. Direksi bertanggung jawab kepada PT MRB untuk menjaga kerahasiaan informasi PT MRB; ⁴⁹
3. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT MRB merupakan informasi rahasia yang berkenaan

⁴⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 2 a.

⁴⁸ PER-01/MBU/2011, Pasal 34

⁴⁹ PER-01/MBU/2011, Pasal 33, Ayat 2

dengan PT MRB, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT MRB.⁵⁰

4.10 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 MRB;
2. Tidak boleh merangkap jabatan lain dalam jabatan struktural dan/atau fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
3. Tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan PT MRB dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar;
4. Direksi wajib melaporkan kepada PT MRB mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (isteri/suami dan anak-anaknya) pada PT MRB dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya;⁵¹
5. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut;
6. Direksi harus menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada PT MRB dan menetapkannya serta membentuk Tim Pengelola Pelaporan;⁵²
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;⁵³
8. Para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan PT MRB selain penghasilan yang sah.⁵⁴

4.11 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.

⁵⁰ PER-01/MBU/2011, Pasal 33, Ayat 3

⁵¹ PER-01/MBU/2011, Pasal 19 Ayat 4

⁵² SK Direksi PT RNI no. 140/SK/RNI.01/XII/2013

⁵³ Pasal 12B Ayat 1 UU No.31/1999 juncto UU no.20/2001

⁵⁴ PER-01/MBU/2011, Pasal 23

2. Menyusun pedoman tentang kode etik perilaku yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.

4.12 KETELADANAN

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

4.13 PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PT MRB OLEH DIREKSI

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

4.14 PENDELEGASIAN WEWENANG DIANTARA ANGGOTA DIREKSI

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili PT MRB dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam rapat Direksi.
2. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi.
4. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang anggota Direksi yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi PT MRB berwenang bertindak atas nama Direksi.

5. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang tertua dalam jabatan, maka anggota Direksi yang tertua dalam jabatan dan usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.

4.15 PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

1. 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 MRB.
2. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan PT MRB, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili PT MRB dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.
3. 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.
4. Penjabaran lebih rinci dari pembidangan tugas tersebut ditetapkan oleh Dewan Komisaris melalui persetujuan penetapan dan penyesuaian struktur organisasi.

4.16 TIM YANG DIBENTUK DIREKSI

1. Dalam hal terdapat kebutuhan fungsi atau tugas yang bersifat *ad hoc* berdasarkan permasalahan yang dihadapi PT MRB, Direksi dapat membentuk Tim *ad hoc* yang bertugas membantu Direksi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi PT MRB.
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.

4.17 RAPAT DIREKSI

1. Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka pengurusan PT MRB.
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. 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 MRB atau di tempat kegiatan usaha PT MRB atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
5. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
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 dalam 1 (satu) bulan.
8. Rapat Direksi dapat diadakan diluar jadwal rutin.
9. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili PT MRB 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.

4.18 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 dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
 - b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
 - 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 Utama 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.

4.19 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 Utama 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;
 - 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. 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.
8. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh PT MRB serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
9. Laporan Tahunan PT MRB harus memuat jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

4.20 HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

1. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri.
2. Mekanisme hubungan yang berlaku antara PT MRB 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.
3. Dalam hal ini MRB tidak memiliki anak perusahaan.

4.21 MEKANISME PENGAWASAN TERHADAP ANAK PERUSAHAAN

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan:

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

4.22 RUPS ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

1. Direksi berperan dan bertanggung jawab dalam mewakili PT MRB dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
2. Direksi PT MRB berdasarkan pelimpahan wewenang dari Pemegang saham PT MRB sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar PT MRB merupakan satu-satunya pihak yang berhak mewakili PT MRB baik di dalam maupun di luar pengadilan.
3. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang anggota Direksi untuk mewakili PT MRB 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.

4.23 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 MRB;
2. Apabila terdapat benturan kepentingan antara PT MRB dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, maka kepentingan PT MRB harus didahulukan.

4.24 SEKRETARIS PERUSAHAAN⁵⁵

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁵⁶
2. Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:
 - a. Memastikan bahwa PT MRB 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 MRB, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
3. Dalam hal ini MRB belum memiliki sekretaris perusahaan.

4.25 SATUAN PENGAWASAN INTERN

1. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁵⁷
2. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.⁵⁸
3. Fungsi Satuan Pengawasan Intern adalah:⁵⁹
 - a. Melaksanakan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses Tata Kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan PT MRB;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
4. Dalam hal ini SPI dilakukan oleh / dari RNI.

⁵⁵ PER-01/MBU/2011, Pasal 29

⁵⁶ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 2 (a:6), PER-01/MBU/2011, Pasal 29, Ayat 3

⁵⁷ PER-01/MBU/2011, Pasal 28, Ayat 3

⁵⁸ PER-01/MBU/2011, Pasal 28 Ayat 5

⁵⁹ PER-01/MBU/2011, Pasal 28 Ayat 4

4.26 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 MRB maupun amanat/arahan Pemegang Saham.

BAB V HUBUNGAN KERJA ANTARA 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 MRB dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan PT MRB 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 MRB 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

- (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 MRB, 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 MRB;
 - j. Menetapkan dan merubah logo PT MRB;
 - 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 MRB yang dapat berdampak bagi PT MRB;
 - m. Pembebanan biaya PT MRB yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan PT MRB;
 - n. Pengusulan wakil PT MRB untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada PT MRB 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.⁶⁰

5.1.3 Perbuatan-Perbuatan Direksi yang Wajib Meminta Persetujuan RUPS⁶¹:

1. Mengalihkan kekayaan PT MRB; atau menjadikan kekayaan PT MRB sebagai jaminan utang yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih PT MRB 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 MRB yang terjadi dalam jangka waktu 1 tahun buku;⁶²
3. Mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan PT MRB harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili pemegang saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ 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 $\frac{3}{4}$ bagian dari jumlah suara tersebut.⁶³

⁶⁰ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 12

⁶¹ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 13

⁶² Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 14

⁶³ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 15

5.2 PERTEMUAN FORMAL⁶⁴

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

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 MRB, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;⁶⁵
2. Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS.⁶⁶
3. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai PT MRB dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.⁶⁷
4. Dewan Komisaris dan 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 MRB, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.⁶⁸

5.4.2 Kerahasiaan Informasi⁶⁹

1. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada PT MRB untuk menjaga kerahasiaan informasi PT MRB.
2. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT MRB merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan PT MRB, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PT MRB.

⁶⁴ Anggaran Dasar Pasal 12 dan Pasal 16

⁶⁵ PER-01/MBU/2011, Pasal 5 Ayat 1 (c)

⁶⁶ PER-01/MBU/2011, Pasal 6 Ayat 1

⁶⁷ PER-01/MBU/2011, Pasal 16

⁶⁸ PER-01/MBU/2011, Pasal 32

⁶⁹ PER-01/MBU/2011, Pasal 33 Ayat 1, 2, 3

3. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan PT MRB, 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 Informasi⁷⁰

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 MRB.

5.5 ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI⁷¹

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

⁷⁰ PER-01/MBU/2011, Pasal 30

⁷¹ PER-01/MBU/2011, Pasal 40

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 ⁷²:
 - a. Gaji/Honorarium;
 - b. Tunjangan;
 - c. Fasilitas; dan
 - d. Tantiem/Insentif kinerja.
2. Prinsip penetapan penghasilan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris PT MRB ditetapkan oleh RUPS yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan PT MRB dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.⁷³
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. ⁷⁴

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 MRB. Dalam hal menggunakan Fasilitas Bantuan Hukum, wajib membuat Surat Pernyataan di atas kertas bermeterai cukup yang menerangkan posisi yang bersangkutan dalam kasus tertentu.⁷⁵

6.3 TANTIEM DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI⁷⁶

1. PT MRB dapat memberikan Tantiem kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris, dalam hal PT MRB 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.

⁷² PER-07/MBU/2010, Pasal 3

⁷³ PER-07/MBU/2010, Pasal 2 Ayat 1 dan Ayat 3

⁷⁴ PER-07/MBU/2010, Pasal 2 Ayat 4

⁷⁵ PER-07/MBU/2010, Pasal 24 Ayat 1 dan Ayat 2

⁷⁶ PER-07/MBU/2010, Pasal 29

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.⁷⁷
2. RUPS adalah media utama bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT MRB dalam berhubungan dengan pemegang saham.

7.2 RUPS TAHUNAN

RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun mengenai :⁷⁸

1. Persetujuan Laporan Tahunan;
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
3. Usulan penggunaan Laba Bersih PT MRB;
4. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan PT MRB;
5. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk Proyeksi Laporan Keuangan;
6. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan PT MRB 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 MRB 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 Dasar⁷⁹.

7.3 RUPS LUAR BIASA

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan PT MRB.⁸⁰

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 MRB.⁸¹

⁷⁷ UU PT Nomer: 40 Tahun 2007 Pasal 75 Ayat 1

⁷⁸ Anggaran Dasar Pasal 8 Ayat 3,4,5,6,7

⁷⁹ UU PT Nomer: 40 Tahun 2007 Pasal 19 Ayat 1

⁸⁰ Anggaran Dasar Pasal 8 Ayat 8

⁸¹ Anggaran Dasar Pasal 23, 24, 25

Dengan ini Dewan Komisaris dan Direksi PT MRB menyepakati Panduan GCG bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT MRB 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.