



**GDPS**  
Garuda Daya Pratama Sejahtera  
GARUDA INDONESIA GROUP

# PEDOMAN DEWAN KOMISARIS

PT Garuda Daya Pratama Sejahtera

DP-DU-002

## Daftar Distribusi

Distribusi terbatas atas Pedoman Dewan Komisaris

No	Fungsi/Bidang	Kode	Penanggung Jawab	Format
1.	Dewan Komisaris	-	Dewan Komisaris	Dokumen Digital
2.	Direktur Utama	DU	Direktur Utama	Dokumen Digital
3.	Direktur Bisnis & Operasi	DB	Direktur Bisnis & Operasional	Dokumen Digital
4.	<i>Business Development</i>	UB	<i>VP. Business Development</i>	Dokumen Digital
5.	<i>Corporate Finance</i>	UF	<i>VP. Corporate Finance</i>	Dokumen Digital
6.	<i>Human Capital, General Affair, &amp; HSE</i>	UH	<i>VP. Human Capital, General Affair, &amp; HSE</i>	Dokumen Digital
7.	<i>Operation</i>	UO	<i>VP. Operation</i>	Dokumen Digital
8.	Quality Assurance & Risk Management	UQ	SM. Quality Assurance & Risk Management	Dokumen Digital
9.	Corporate Secretary & Legal	US	SM. Corporate Secretary & Legal	Dokumen Digital


## Daftar Isi

1	Pendahuluan.....	6
1.1	Latar Belakang.....	6
1.2	Definisi.....	6
1.3	Referensi.....	8
1.4	Tujuan Penyusunan Pedoman.....	8
1.5	Nilai-nilai.....	8
2	Dewan Komisaris.....	9
2.1	Susunan Dewan Komisaris.....	9
2.2	Waktu Kerja Dewan Komisaris.....	9
2.3	Remunerasi.....	10
2.4	Hak, Kewajiban dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris.....	10
2.4.1	Hak Dewan Komisaris.....	10
2.4.2	Kewajiban Dewan Komisaris.....	10
2.4.3	Tanggung Jawab Dewan Komisaris.....	12
2.5	Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris.....	13
3	Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri dan Jabatan Rangkap Dewan Komisaris ..	15
3.1	Pengangkatan dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris.....	15
3.2	Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris.....	16
3.3	Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris.....	16
3.4	Jabatan Rangkap Anggota Dewan Komisaris.....	17
3.5	Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris.....	18
4	Rapat Dewan Komisaris.....	18
4.1	Ketentuan Rapat Dewan Komisaris.....	18
4.2	Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris.....	19
4.3	Tata Cara Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris.....	20
4.4	Tata Cara Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Dewan Komisaris.....	22
4.5	Penilaian Kinerja Dewan Komisaris.....	23
4.6	Penilaian Kinerja Direksi.....	23
5	Hubungan Dewan Komisaris dengan Pemangku Kepentingan.....	24

 <small>GARUDA DATA PERUSAHAAN SEPTIFON</small> <small>GARUDA KONTROL MATAPI</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

5.1	Hubungan Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham .....	24
5.2	Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi Pertemuan Formal.....	25
5.2.1	Pertemuan Formal .....	25
5.2.2	Pertemuan Informal.....	29
5.2.3	Komunikasi Formal .....	30
5.2.4	Komunikasi Informal .....	34
6	Program Pengenalan Perusahaan dan Pelatihan Dewan Komisaris.....	34
6.1	Program Pengenalan Perusahaan .....	34
6.2	Pelatihan Dewan Komisaris .....	35
7	Fasilitas Pinjaman Dewan Komisaris.....	35
8	Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	36
8.1	Sekretaris Dewan Komisaris.....	36
8.2	Komite Dewan Komisaris.....	37
8.2.1	Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance).....	37
9	Penutup.....	38

UNCONTROLLED  
 UNCONTROLLED

 <small>Gedung Dago Perdana Sabana DARUSSALAM GROUP</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

## Daftar Revisi

Revisi	Tanggal	Deskripsi
00	25 Februari 2021	Pedoman Dewan Komisaris

Confidential  
 uncontrolled copy

 <small>Garuda Daya Pratama Sejahtera GARUDA ECONOMY GROUP</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

## Halaman Pengesahan

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada Kamis, tanggal 25 bulan Februari tahun dua ribu dua puluh satu (25-02-2021), telah ditetapkan Revisi 00 Pedoman Dewan Komisaris PT Garuda Daya Pratama Sejahtera, selanjutnya disebut GDPS atau Perusahaan.

Setiap perubahan dari Pedoman Dewan Komisaris harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Pedoman Dewan Komisaris akan dimutakhirkan sesuai kebutuhan, atau segeता apabila terdapat perubahan regulasi yang berdampak signifikan bagi Perusahaan.

Pedoman ini bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh semua pihak yang terkait dengan Organ Perusahaan.

Tangerang, ..... 2021

PT Garuda Daya Pratama Sejahtera

Komisaris,



Tumpal M. Hutapea

210030

Revisi: 00	Hal : 5 dari 38
------------	-----------------

 <b>GDPS</b> <small>Garuda Uaja Prastama Sejahtera</small> <small>Garuda Uaja Prastama Sejahtera</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

## 1 Pendahuluan

### 1.1 Latar Belakang

Dalam melakukan pengelolaan berlandaskan pada prinsip-prinsip Good Corporate Governance (Tata Kelola Perusahaan yang Baik), dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan Perusahaan, Pedoman Dewan Komisaris perlu disusun secara terpisah. Dengan demikian, diharapkan dapat fokus pada fungsi dan peran Direksi dalam menjalankan tugas pengawasan Perusahaan.

Dewan Komisaris sebagai pengawas dan penasihat Perusahaan, dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit dan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance) (KAKCG).

Fungsi pengawasan pada organ Dewan Komisaris mempunyai peran yang sangat penting sehingga diperlukan suatu Pedoman Kerja sebagai Pedoman bagi Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

Melalui pedoman kerja ini, Dewan Komisaris dapat lebih memahami area bertindak dan bersikap dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (Tata Kelola Perusahaan Yang Baik) secara konsisten sesuai dengan standar etika dan nilai-nilai yang berlaku, serta selalu memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

### 1.2 Definisi

- a. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis dari Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perusahaan.
- b. Good Corporate Governance (Tata Kelola Perusahaan yang Baik) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

Revisi: 00	Hal : 6 dari 38
------------	-----------------



 <small>Garuda Daya Pratama Sejahtera SELURUH INDONESIA 1991-9</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

- c. Jabatan Rangkap adalah situasi dimana seseorang menduduki jabatan (anggota Direksi atau Dewan Komisaris) pada dua atau lebih perusahaan atau menjadi wakil dari dua atau lebih perusahaan yang bergabung dalam Direksi atau Dewan Komisaris satu perusahaan. Hal tersebut meliputi jabatan rangkap di antara perusahaan induk, atau perusahaan induk dengan anak perusahaan anggota lain atau anak perusahaan dari berbagai perusahaan induk.
- d. Komunikasi Formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practice*) dalam Perusahaan, berupa penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.
- e. Komunikasi Informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris antar anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pedoman Dewan Komisaris adalah panduan bagi Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya termasuk tata komunikasi antara Direksi dan Dewan Komisaris dan pengaturan lainnya terkait dengan pengawasan Perusahaan demi kepentingan terbaik bagi Perusahaan.
- g. Perusahaan adalah PT Garuda Daya Pratama Sejahtera atau disingkat GDPS
- h. Pertemuan Formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi.
- i. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perusahaan.
- j. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perusahaan.
- k. Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disingkat "RUPS") adalah organ perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau Anggaran Dasar.



 <small>Gerakan Daya Promosi Sigatama          GARUDA BUCHEMIA GEDUP</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

- l. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (selanjutnya disingkat "RJPP") adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- m. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (selanjutnya disingkat "RKAP") adalah penjabaran tahunan dari RJPP.

### 1.3 Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas
- b. Anggaran Dasar GDPS
- c. Pedoman Tata Kelola Perusahaan GDPS

### 1.4 Tujuan Penyusunan Pedoman

- a. Menjadi rujukan / panduan tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Dewan Komisaris.
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ.
- c. Menerapkan asas-asas Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran.

### 1.5 Nilai-nilai

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, itikad baik, integritas tinggi, kehati-hatian serta menjunjung tinggi dan mengedepankan profesionalisme dan etika bisnis.
- b. Setiap anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain dari penghasilan yang sah.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris harus menjaga kerahasiaan terkait informasi Perusahaan, terutama informasi material yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.

 <small>Berada Diuji Program Sejahtera Membantu perusahaan digital</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

- d. Dewan Komisaris senantiasa bertindak sesuai dan patuh kepada Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang Perusahaan Terbatas dan peraturan lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

## 2 Dewan Komisaris

### 2.1 Susunan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota dan paling banyak sama dengan jumlah anggota Direksi, jika lebih dari satu maka salah satunya diangkat menjadi Komisaris Utama dan anggota sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan agar dapat menjalankan fungsi pengawasan secara independen serta efektif dalam melakukan pengambilan keputusan.

Setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris atau berdasarkan penunjukan dari Dewan Komisaris.

Di dalam menjalankan fungsinya, Dewan Komisaris mengatur sendiri pembagian kerja diantara para anggota Dewan komisaris dan untuk kelancaran tugasnya dewan komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.

### 2.2 Waktu Kerja Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris dapat hadir di dalam tempat kerja Perusahaan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau sesuai dengan waktu kerja Perusahaan.
- b. Anggota Dewan Komisaris dapat berada di luar tempat kerja Perusahaan.
- c. Bila diperlukan Dewan Komisaris dapat hadir di luar waktu kerja Perusahaan dikarenakan adanya hal-hal yang penting dan mendesak.

 <b>GDPS</b> <small>Garuda Dayak Pratama Sigaktra</small> <small>Unit Kerja Kementerian Dalam Negeri</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

## 2.3 Remunerasi

- a. Dewan Komisaris diberikan honorarium, fasilitas, dan tunjangan, termasuk santunan purna jabatan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- b. Remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris diberikan dengan basis formula yang ditetapkan oleh RUPS.
- c. Tantiem diberikan kepada Dewan Komisaris berdasarkan kinerja Perusahaan yang telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya.
- d. Pengaturan remunerasi selain dari hal-hal tersebut diatas, mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Induk Perusahaan.

## 2.4 Hak, Kewajiban dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

### 2.4.1 Hak Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya berhak untuk:

- a. Memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perusahaan setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan;
- b. Memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain;
- c. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
- d. Meminta dan mendapatkan penjelasan dari Direksi tentang segala hal yang ditanyakan.

### 2.4.2 Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melakukan pengawasan atas pengurusan Perusahaan, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;

Revisi: 00		Hal : 10 dari 38
------------	--	------------------

 <small>Garda Dan Pradana Saham SUNDA NEGERIA ORBUP</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan atau kejadian penting lain yang perlu diketahui oleh RUPS;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
- g. Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;
- h. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
- i. Mengusulkan Akuntan Publik untuk melakukan audit laporan tahunan;
- j. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- k. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain;
- l. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- m. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau keputusan RUPS;
- n. Mengurus Perusahaan dalam hal seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara atau apabila karena sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai seorang anggota Direksi. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris;
- o. Melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya setiap akhir tahun buku.

 GIRINDI GROUP PROFESIONAL SERVICES GERAKAN BERKUALITAS RANGKAP	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

Dewan Komisaris bersama Direksi wajib menyusun:

- a. Pedoman yang mengikat setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Kode etik yang berlaku bagi seluruh Dewan Komisaris yang berlaku bagi seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Selain dari kewajiban-kewajiban tersebut di atas Dewan Komisaris juga melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terkait kebijakan serta pelaksanaan kebijakannya termasuk namun tidak terbatas pada perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan, penguatan sistem pengendalian intern, manajemen risiko Perusahaan, sistem teknologi informasi Perusahaan, pengelolaan sumber daya manusia khususnya tentang pelaksanaan pengembangan karir Perusahaan, prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, pengadaan barang dan jasa, mutu dan pelayanan.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
- b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

### 2.4.3 Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.

Revisi: 00	Hal : 12 dari 38
------------	------------------



 <small>Garda Daya Pratama Sektora KORPRI KOMARSA GPDP</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

- b. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, apabila dapat membuktikan:
1. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  2. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  3. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  4. telah mengambil keputusan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- c. Dewan Komisaris bersama Direksi bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan dalam hal pemegang saham tidak dapat mengembalikan dividen interim yang telah didistribusi.

## 2.5 Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris


Untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, Dewan Komisaris bertugas untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi atas hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;
- b. Pelaksanaan RJPP;
- c. Pelaksanaan RKAP;
- d. Pemenuhan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- e. Pelaksanaan keputusan RUPS;
- f. Pemenuhan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;

Revisi: 00	Hal : 13 dari 38
------------	------------------

 <small>GURUKU GIGI PROFESIONAL SEGIKAWA KAWASAN INDONESIA LINGKUP</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris jika dianggap perlu;
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- h. Membentuk Komite Audit dan komite selain Komite Audit jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- j. Melakukan Tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal dibicarakan;
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- m. Mengirimkan surat permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Direksi disertai alasannya terkait hal yang harus diputuskan dalam RUPS.

Di dalam batas kewenangannya, Dewan Komisaris juga berkewajiban untuk memberikan respon dan menindak lanjuti setiap saran, permasalahan atau keluhan mengenai Perusahaan yang disampaikan oleh pemangku kepentingan *stakeholder* seperti pelanggan, karyawan, mitra bisnis, pemerintah dan otoritas, komunitas keuangan, pesaing, serikat karyawan dan masyarakat umum/publik.

Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam Anggaran Dasar Perusahaan berlaku pula padanya.



 <b>GDPS</b> <small>Garuda Garuda Perdana SajaMera</small> <small>BERKUALITAS BERKEMAJUAN</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

### 3 Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri dan Jabatan Rangkap Dewan Komisaris

#### 3.1 Pengangkatan dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

- a. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran;
- b. Usulan pengangkatan, pemberhentian dan/atau penggantian anggota Komisaris kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris yang menjalankan fungsi nominasi;
- c. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN dan peraturan perubahannya dari waktu ke waktu;
- d. Tim Evaluasi menerima usulan dan mencari informasi bakal calon Komisaris dari berbagai sumber;
- e. Pengangkatan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*fit and proper test*) untuk dapat memilih calon terbaik untuk menduduki jabatan sebagai anggota Komisaris.

Pengangkatan anggota Dewan Komisaris untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan ke-3 pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir.

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris dengan sendirinya berakhir, apabila anggota Dewan Komisaris tersebut:

- a. meninggal dunia;
- b. ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu putusan pengadilan; atau

 <small>Garda Dayu Prabawa Sigatara</small> <small>Garuda Unggul, Perilaku Berkualitas</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

- c. tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan peraturan lainnya;
- d. kehilangan Kewarganegaraan Indonesia;
- e. mengundurkan diri;
- f. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
- g. masa jabatannya berakhir.

### 3.2 Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

RUPS dapat memberhentikan anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.

Alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut dilakukan apabila anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris yang antara lain melakukan tindakan yang merugikan Perusahaan atau karena alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS.

Keputusan pemberhentian anggota Dewan Komisaris diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dalam RUPS. Pemberhentian kesempatan untuk membela diri tidak diperlukan dalam hal yang bersangkutan tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut.

Pemberhentian anggota Dewan Komisaris berlaku sejak ditutupnya RUPS atau tanggal lain yang ditetapkan dalam keputusan RUPS.

### 3.3 Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dan oleh karenanya Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris tersebut paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri.

Dewan Komisaris yang telah terbukti terlibat dalam kejahatan pidana melalui penetapan status terpidana dari pihak yang berwenang, wajib mengundurkan diri dari jabatannya.

Revisi: 00		Hal : 16 dari 38
------------	--	------------------

 <small>Garda Depan Pratiwala Regulator SARUNG KEMENTERIAN PERBURUHAN</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terhadap anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatannya hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS, tetapi pembebasan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.

Apabila anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri, sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris masing-masing menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Komisaris.

### 3.4 Jabatan Rangkap Anggota Dewan Komisaris

Di dalam menduduki jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris, pada waktu yang bersamaan dilarang memiliki rangkap Jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. mempunyai jabatan rangkap sebagai anggota Direksi BUMN, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasta, kecuali rangkap jabatan sebagai Direksi yang merupakan pemegang saham pengendali Perusahaan atau Direksi BUMN yang merupakan afiliasi Perusahaan atau apabila diatur lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mempunyai jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau anggota legislative dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
- c. mempunyai jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- d. mempunyai jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:

- a. anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) perusahaan lain; dan
- b. anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) perusahaan lain.

 <small>Selalu Cegah Probasi Setengah Berkas dan Berencana, Berdikar</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) jabatan di perusahaan lain.

Disamping ketentuan tersebut di atas Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang berasal dari Direksi BUMN, berlaku ketentuan jabatan rangkap sebagaimana di atur dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya dari waktu ke waktu.

Dalam hal anggota Dewan Komisaris Perusahaan menduduki jabatan rangkap yang dilarang sebagaimana dimaksud diatas, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pengangkatannya pada Jabatan baru. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang tidak mengundurkan diri dari jabatannya semula sebagaimana dimaksud, maka jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari tersebut.

Dalam hal jumlah Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) anggota Dewan Komisaris, dengan berakhirnya masa jabatan sebagaimana dimaksud diatas namun mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris masing-masing menjadi 2 (dua) orang, maka berlaku ketentuan dalam sub bab: Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris.

### 3.5 Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris

Apabila jabatan Dewan Komisaris lowong, maka RUPS harus diadakan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah terjadinya lowongan tersebut dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 4 Rapat Dewan Komisaris

### 4.1 Ketentuan Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, atas permintaan tertulis dari Direksi atau atas permintaan 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang secara bersama-sama

Revisi: 00	Hal : 18 dari 38
------------	------------------



 <b>GDPS</b> <small>Gedung Dan Pradana Sederhana</small> <small>Si Putih, Si Hitam, Si Merah</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

memiliki 1/10 (satu per sepuluh) bagian atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perusahaan dengan hak suara yang sah dan dilakukan minimum 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.

Selain kewajiban mengadakan rapat internal, Dewan Komisaris wajib pula mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan diluar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat sebelum rapat diselenggarakan

## 4.2 Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

Di dalam pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris terdapat tata tertib yang harus dipatuhi dan dilakukan oleh seluruh peserta rapat, antara lain:

- a. Pelaksanaan rapat dilakukan setelah setiap peserta rapat menerima panggilan rapat dari Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- b. Panggilan rapat paling lambat disampaikan kepada seluruh peserta rapat 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat dilaksanakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak yaitu selambat-lambatnya 1 (satu) hari kalender sebelum rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat, keadaan mendesak tersebut ditetapkan oleh Komisaris Utama. Undangan rapat dapat berupa undangan tertulis atau sarana lain dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat, maka pemanggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan;
- c. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh dan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat tersebut. Ketentuan ini berlaku dalam hal kedudukan Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang Dewan Komisaris;
- d. Setiap peserta rapat memiliki kontribusi yang sama dalam membahas materi rapat dengan komprehensif;
- e. Peserta rapat hanya dapat meninggalkan rapat setelah rapat selesai atau jika telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan rapat;

Revisi: 00		Hal : 19 dari 38
------------	--	------------------

- f. Jika terdapat perbedaan pendapat selama rapat dilangsungkan, peserta rapat wajib menghargai pendapat masing-masing peserta rapat dan tetap mengedepankan asas musyawarah mufakat;
- g. Peserta rapat tidak diperkenankan membahas materi lain yang belum ditentukan di dalam agenda rapat dengan peserta lainnya;
- h. Peserta rapat dapat membahas atau menelaah atas usulan Direksi dan arahan atau keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi;
- i. Peserta rapat diperbolehkan menyampaikan interupsi setelah diberikan kesempatan oleh pimpinan rapat;
- j. Setiap keputusan yang dihasilkan di dalam rapat merupakan hasil pembahasan yang komprehensif dan diputuskan secara kolektif;
- k. Hasil Rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Komisaris (jika ada) atau dissenting opinion) dan hal-hal yang diputuskan, termasuk pembahasan mengenai tindak lanjut hasil rapat sebelumnya dan ditandatangani serta disampaikan oleh seluruh anggota peserta rapat;
- l. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat;
- m. Risalah Rapat Dewan Komisaris didokumentasikan oleh Perusahaan dan merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam rapat tersebut, baik untuk anggota Dewan Komisaris atau peserta rapat.

### 4.3 Tata Cara Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil di dalam Rapat Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan Usaha atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia, kecuali dalam hal Rapat Dewan Komisaris yang diadakan melalui video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya.

 <b>GDPS</b> <small>GARUDA DATA PRIMA SIGITARY</small> <small>BERKUALITAS, BERKEMAMUHAN, BERKELANCAU</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

- c. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam butir (b) yang diselenggarakan melalui hubungan video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya harus memungkinkan semua peserta rapat untuk dapat berpartisipasi dalam rapat dan sehubungan dengan hal tersebut, semua orang yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan.
- d. Berita acara dari rapat yang diadakan dengan menggunakan hubungan telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris yang ikut serta untuk ditandatangani.
- e. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu), Rapat Dewan Komisaris dapat dilangsungkan, sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila jumlah anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang hadir lebih dari 2/3 (dua per tiga) jumlah anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dalam rapat;
- f. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilkan;
- g. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;
- h. Pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
- i. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) dari anggota Dewan Komisaris yang hadir;
- j. Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya, harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika Rapat Dewan Komisaris menentukan lain;

Revisi: 00	Hal : 21 dari 38
------------	------------------



- k. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan kecuali Pimpinan Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir;
- l. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka ketua rapat memutuskan hasil rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Anggaran Dasar PT Garuda Daya Pratama Sejahtera, kecuali mengenai diri orang pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
- m. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris atas usulan Direksi dilakukan sesuai dengan tingkat kesegeraan dalam jangka waktu antara 7 (tujuh) hari sampai dengan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak usulan Tindakan Direksi disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Dewan Komisaris secara fisik (sirkuler);
- n. Hasil Keputusan Dewan Komisaris atas usulan Direksi disampaikan kepada Direksi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak disahkan dan atau ditandatanganinya keputusan tersebut disetujui oleh Dewan Komisaris.

#### 4.4 Tata Cara Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Dewan Komisaris

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

 <small>GURUKU GAGA PERUSAHA SAGITARA GAMA PERUSAHA SAGITARA</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

## 4.5 Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip tata Kelola perusahaan yang baik.

Dewan Komisaris melakukan sendiri pengukuran dan penilaian kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris memiliki kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris;
- b. Dewan Komisaris memiliki/menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja beserta target-targetnya dan disetujui oleh RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;
- c. Dewan Komisaris atau Komite Nominasi dan Remunerasi mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris;
- d. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

## 4.6 Penilaian Kinerja Direksi

Penilaian kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris bersama dengan organ pendukung Dewan Komisaris berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama atau Key Performance Indicator (selanjutnya disingkat "KPI") yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegal maupun individual dengan realisasi pencapaiannya.

Dewan Komisaris menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu kepada RUPS dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan setelah pengesahan RKAP oleh RUPS.

RUPS memberikan penilaian pencapaian kinerja Direksi baik secara individual dan kolegal berdasarkan Laporan Kinerja Direksi dan mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris atas kinerja Direksi yang dilakukan pada tiap akhir periode tahun buku.

Revisi: 00		Hal : 23 dari 38
------------	--	------------------

 <small>Gerakan Dana Profesi Sekretaris Kantor, Indonesia &amp; Dunia</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

Mekanisme umum penilaian kinerja Direksi dilakukan sebagai berikut:

- a. Kontrak Manajemen Direksi kolegal dan individual dibuat setahun sekali yang penandatngannya dilakukan bersamaan dengan pengesahan RKAP oleh RUPS;
- b. Direksi menyusun dan menyampaikan mengenai pencapaian kinerja Perusahaan dan Direktorat berdasarkan target-target kolegal dan individual untuk masing masing KPI yang ditetapkan dalam Kontrak Manajemen;
- c. Pencapaian kinerja Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan bersamaan dengan Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan kepada Dewan Komisaris dan RUPS;
- d. Selanjutnya Dewan Komisaris dan RUPS melakukan evaluasi terhadap Laporan Pencapaian Target atas masing-masing KPI yang diterima dari Direksi secara Triwulanan dan Tahunan serta melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pencapaian target yang telah ditetapkan;
- e. Berdasarkan Laporan Manajemen Triwulanan dan Semesteran, dapat dilakukan perhitungan tingkat pencapaian untuk masing-masing KPI Perusahaan dan Direktorat serta target-target kolegal dan individu.

## 5 Hubungan Dewan Komisaris dengan Pemangku Kepentingan

### 5.1 Hubungan Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham

Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab kepada Pemegang Saham, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menyampaikan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris yang berakhir pada tahun bersangkutan.
- b. Atas permintaan Dewan Komisaris atau pemegang saham dapat meminta Direksi untuk menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya.
- c. Dalam hal Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS, pemegang saham dapat mengajukan kembali permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Dewan Komisaris.

Revisi: 00		Hal : 24 dari 38
------------	--	------------------

 <small>Garda Daye Prabawa Safektari BANKING INDONESIA &amp; RUPES</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

Dewan Komisaris wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Dewan Komisaris. Dalam hal Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman RUPS dalam jangka waktu tersebut maka wajib mengumumkan alasan tidak diselenggarakannya RUPS.

Dalam hal Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman RUPS dalam jangka waktu tersebut maka wajib mengumumkan:

- a. Terdapat permintaan penyelenggaraan RUPS dari pemegang saham.
- b. Alasan tidak diselenggarakannya RUPS.

## 5.2 Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi Pertemuan Formal

### 5.2.1 Pertemuan Formal

Pertemuan formal dilaksanakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan utama Perusahaan, jika tidak, maka pertemuan formal hanya dianggap sah jika dilangsungkan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh setiap anggota Direksi atau Dewan Komisaris, atau wakilnya yang sah.

#### 5.2.1.1 Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi

- a. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas Undangan Direksi

Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris dapat diundang oleh Direksi untuk mendapatkan penjelasan, pemberian masukan atau diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.

Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tata cara:

1. Anggota Dewan Komisaris menerima undangan Rapat Direksi dari Direksi, dapat berupa surat/memorandum dengan

Revisi: 00	Hal : 25 dari 38
------------	------------------

 <b>GDPS</b> <small>Garuda Dalam Pralana Segitiera</small> <small>Garuda Perdana Group</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

melampirkan materi rapat, sekurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.

2. Dewan Komisaris, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Dewan Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dimulai.
3. Ketentuan dalam penyelenggaraan Rapat Direksi yang dihadiri anggota Dewan Komisaris tetap mengacu kepada ketentuan penyelenggaraan Rapat Direksi.

b. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi Atas Permintaan Dewan Komisaris

Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi dapat dilakukan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam Rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tata cara:

1. Dewan Komisaris menyampaikan permintaan tertulis kepada Direksi untuk hadir dalam Rapat Direksi.
2. Dewan Komisaris menerima pendistribusian risalah rapat yang dibuat oleh Direksi.

#### 5.2.1.2 Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris

Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam Rapat Dewan Komisaris guna mendapatkan penjelasan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tata cara:

- a. Direksi menerima permintaan tertulis dari Dewan Komisaris untuk hadir dalam Rapat Dewan Komisaris;
- b. Dewan Komisaris melaksanakan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi;

Revisi: 00	Hal : 26 dari 38
------------	------------------




 <small>GARUDA DATA PRESTASI EKSPLORE      GROUP DATA PRESTASI GROUP</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

- c. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi dan mendistribusikannya kepada peserta rapat;
- d. Ketentuan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi tetap mengacu pada ketentuan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris.

5.2.1.3 Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Penyelenggaraan RUPS Tahunan dan RUPS Lainnya

- a. RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan  
 Diadakan setiap tahun dan dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk menyetujui Laporan Tahunan, termasuk mengesahkan Laporan Keuangan Tahunan. Tujuan penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan Laporan Tahunan adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap Perusahaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku. Pengesahan Laporan Keuangan memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab sepeuhnya (aquit et de charge) kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah, dijalankan selama tahun buku sebelumnya, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada Perusahaan dan/ataupihak ketiga.
- b. Penunjukan Kantor Akuntan Publik di Dalam RUPS  
 Penunjukan Kantor Akuntan Publik (selanjutnya disingkat "KAP") adalah kegiatan penunjukan auditor eksternal untuk melakukan audit terhadap Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan. Penunjukan KAP didasarkan pengertian tersebut diatas dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik. Dewan Komisaris

 <b>GDPS</b> <small>Garuda Dayak Proklamasi Sejahtera</small> <small>Keberhasilan, Berencana dan Berencana</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

menyusun rencana kerja dan anggaran penggunaan KAP di dalam rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.

Tata cara:

1. Dewan Komisaris memberikan persetujuan dari KAP yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Direksi, paling lambat akhir bulan Agustus.
2. Dewan Komisaris melalui Komite Audit menerima usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP.
3. Dewan Komisaris mengajukan usulan pemenang lelang jasa KAP kepada RUPS.
4. RUPS memberikan keputusan mengenai penunjukan KAP yang diajukan termasuk besaran honorariumnya.

c. RUPS Dalam Rangka Menyetujui Tindakan Hukum Direksi

Penyelenggaraan RUPS dalam rangka menyetujui tindakan hukum Direksi ditujukan agar Direksi dapat melaksanakan suatu Tindakan hukum, yang menurut Anggaran Dasar Perusahaan, ketentuan tentang Perusahaan Terbatas, dan peraturan lain yang berlaku diperlukan persetujuan RUPS, dalam rangka pengurusan Perusahaan.

Sebelum diajukan ke RUPS, usulan pelaksanaan tindakan hukum Direksi harus disertai dengan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

Tata cara:

1. Dewan Komisaris menerima materi dari Direksi terkait Tindakan hukum Direksi yang harus mendapat persetujuan RUPS;
2. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi;
3. Apabila ada permintaan Dewan Komisaris, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan

Revisi: 00	Hal : 28 dari 38
------------	------------------



 <small>Berani Daya Prokama Sagabero</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris;

4. Dewan Komisaris menyampaikan persetujuan tertulis atas materi yang disampaikan Direksi kepada RUPS, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi. Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan atau persetujuan dengan tingkat kesegeraan waktu dimaksud, maka Dewan Komisaris dianggap telah memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan oleh Direksi;

- d. Penyelenggaraan RUPS dalam rangka menyetujui tindakan hukum Direksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan lainnya.

- e. RUPS memberikan putusan terhadap materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

### 5.2.2 Pertemuan Informal

Pertemuan Informal adalah pertemuan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota dari organ Dewan Komisaris dan Direksi lainnya, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

Sesuai dengan sifatnya yang informal, Pertemuan Informal dilakukan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat.

 <small>Garda Dan Perwira Sigatara GALANGAN PERUSAHAAN MITRA</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

## 5.2.3 Komunikasi Formal

### 5.2.3.1 Laporan Tahunan (Annual Report)

Dilakukan dalam rangka, memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perusahaan selama 1 (satu) tahun untuk disetujui dalam RUPS dan publikasi kepada pemangku kepentingan lainnya.

Tata cara:

- a. Dewan Komisaris menerima rancangan Laporan Tahunan yang disampaikan oleh Direksi, paling lambat bulan Maret;
- b. Dewan Komisaris melakukan kajian atas rancangan Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/saran untuk perbaikan dalam jangka waktu selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima rancangan Laporan Tahunan dari Direksi;
- c. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS;
- d. Dewan Komisaris mengawasi pelaksanaan kewajiban Direksi terkait Laporan Tahunan dan penyelenggaraan RUPS sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan lainnya yang berlaku.
- e. Dewan komisaris memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- f. RUPS memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.


### 5.2.3.2 Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris sebelumnya.

Perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris adalah:

Revisi: 00		Hal : 30 dari 38
------------	--	------------------

- a. Membuka kantor cabang atau kantor perwakilan, baik di dalam maupun di luar wilayah NKRI;
- b. Memberikan jaminan atas aktiva Perusahaan dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka panjang dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan Dewan Komisaris, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak Perusahaan, Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak Perusahaan Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- e. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi;
- f. Melakukan penyertaan atau pelepasan modal, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta pada perusahaan atau badan-badan lainnya, dengan nilai yang melebihiin batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- g. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- h. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist);
- i. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain yang tidak termasuk ke dalam obyek kegiatan usaha, kerja sama yang didasarkan pada prinsip bagi hasil yang saling menguntungkan dengan pihak ketiga, dan bentuk perjanjian lainnya yang mempunyai sifat yang sama dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- j. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;

 <small>Gerakan Daya Prima Sabahera Membangun Indonesia Sejahtera</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

k. Melepaskan dan / atau menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

l. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;

m. Mengesahkan RJP dan RKAP pada waktunya;

n. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan Perusahaan.

Mengenai tindakan lain yang termasuk dalam wewenang Direksi dan memerlukan persetujuan Dewan Komisaris yang belum diatur dalam RKAP tahun berjalan tersebut akan disepakati oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

Tata cara pengajuan persetujuan:

a. Dewan Komisaris menerima materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris yang telah dipersiapkan oleh Direksi;

b. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi yang diajukan Direksi;

c. Dewan Komisaris menerima penjelasan tambahan atas materi yang diajukan Direksi paling lambat 14 (empat belas hari) kalender permintaan diterima oleh Direksi,

Dewan Komisaris memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak diterimanya dokumen dan informasi yang lengkap serta setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.

#### 5.2.3.3 Pembahasan Isu-isu Terkini

a. Tata cara:

1. Dewan Komisaris mendapatkan penjelasan mengenai isu-isu terkini berdasarkan pembahasan internal Direksi mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang

Revisi: 00	Hal : 32 dari 38
------------	------------------

 <small>Gurukarya Dan Prinsip Segalanya Kebijakan, Mendorong, dan Inovasi</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan;

2. Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan arahan mengenai isu-isu yang disampaikan oleh Direksi;

b. Pelaporan Gejala Penurunan Kinerja Perusahaan

Dewan Komisaris atau Pemegang Saham menerima informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan melalui laporan tertulis yang disampaikan oleh Direksi. Dalam hal Dewan Komisaris melakukan kajian dan telaah tentang gejala penurunan kinerja Perusahaan, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu.


5.2.3.4. Penanganan Surat Menyurat / Memorandum

Surat-menyurat atau Memorandum adalah korespondensi antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat/Memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, pendapat dan saran, tanggapan tertulis yang khusus dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Tata cara:

- a. Surat – menyurat / penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (hard copy), rekaman elektronik atau pemanfaatan surat elektronik (e-mail);
- b. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan;
- c. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan, pendeteksian dan Langkah korektif oleh fungsi terkait;



 <small>Garuda Dana Prabhava Sigatara</small> <small>Garuda Indonesia Group</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik (misalnya dengan penggunaan scanner, pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (server, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak akses.

- d. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perusahaan;  
 Setiap kegiatan Perusahaan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Dewan Komisaris, diinformasikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada organ di bawah Dewan Komisaris. Informasi tersebut ditempatkan pada aplikasi pemantauan agenda kegiatan, yang merupakan bagian dari fasilitas sistem perkantoran elektronik.

#### 5.2.4 Komunikasi Informal

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (hard copy), komunikasi informal didukung oleh implementasi e-Office, antara lain berupa:

- a. Group-chatting/messenger,
- b. Knowledge Management Systems.

## 6 Program Pengenalan Perusahaan dan Pelatihan Dewan Komisaris

### 6.1 Program Pengenalan Perusahaan

Program pengenalan perusahaan kepada Dewan Komisaris Baru dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada Dewan Komisaris Baru terhadap kondisi-kondisi yang ada dalam Perusahaan sehingga Dewan Komisaris Baru mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perusahaan baik secara organisasi maupun operasional.

Program pengenalan perusahaan kepada Dewan Komisaris Baru menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

Revisi: 00		Hal : 34 dari 38
------------	--	------------------

 <small>Garda Daya Pratama Sepuluh Maret 2008</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

Terdapat rencana kerja mengenai program pengenalan perusahaan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

Materi pengenalan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
  - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
  - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris/Dewan Pengawas serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
  - e. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

## 6.2 Pelatihan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan secara berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kompetensi sesuai dengan fungsi dan tugasnya serta kebutuhan Perusahaan.
- b. Rencana pelatihan dan anggaran biaya pelatihan bagi Dewan Komisaris dilaksanakan sesuai dengan RKAP dan rencana kerja Dewan Komisaris.
- c. Pelatihan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dilaporkan secara tertulis dan dituangkan dalam laporan Sekretaris Perusahaan.

## 7 Fasilitas Pinjaman Dewan Komisaris

Perusahaan tidak memberikan fasilitas pinjaman kepada Dewan Komisaris dalam menjaga implementasi tata kelola perusahaan yang baik.

Revisi: 00	Hal : 35 dari 38
------------	------------------



 <small>Garuda Daga Pertama Sabarata</small> <small>MANAJEMEN INFORMASI &amp; KOMUNIKASI</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

## 8 Organ Pendukung Dewan Komisaris

### 8.1 Sekretaris Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris dalam melakukan tugas pengawasan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

Rincian Tugas Sekretaris Dewan Komisaris adalah:

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan dan penyimpanan dokumen di lingkungan Dewan Komisaris;
- b. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris;
- c. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:
  1. *monitoring* tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
  2. bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan;
  3. dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;
- d. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris;
- e. Mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris, dan dokumen lainnya dengan tertib;
- f. Membuat undangan Rapat Dewan Komisaris, yang disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan pihak-pihak lain yang diundang;
- g. Bahan-bahan rapat disediakan dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 1 (satu) hari sebelum diadakan rapat;
- h. Pendokumentasian secara memadai atas hasil rapat Dewan Komisaris sebagai berikut:
  1. Pembuatan Risalah Rapat untuk setiap Rapat Dewan Komisaris;

Revisi: 00	Hal : 36 dari 38
------------	------------------

 <small>Garda Daya Pratiwala Sejahtera Asuransi Syariah Garda</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris	DP-DU-002

2. Dalam risalah Rapat Dewan Komisaris harus dicantumkan: (1) pendapat yang berbeda (dissenting comments) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris; (2) jalannya rapat (dinamika rapat); (3) risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya; (4) keputusan rapat.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.
4. Validasi risalah rapat sesuai dengan tata tertib yang ditetapkan. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Dewan Komisaris maksimal pada selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
5. Menyimpan risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Komite Dewan Komisaris di dalam lingkungan Perusahaan.
6. Memastikan risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris.

## 8.2 Komite Dewan Komisaris


### 8.2.1 Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan

#### *(Corporate Governance)*

Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang anggota yang berasal dari Komisaris dan pihak dari luar Perusahaan dan diketuai oleh Komisaris.

Masa tugas anggota Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan tidak dapat dipilih kembali.

Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan *(Corporate Governance)* bertujuan untuk melakukan pengawasan terhadap proses pelaporan keuangan dan akuntansi Perusahaan, audit atas laporan keuangan dan pengendalian internal Perusahaan, kualifikasi dan independensi Auditor Eksternal, kinerja dari internal audit dan Auditor Eksternal, kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta implementasi dari tata Kelola perusahaan yang dijalankan oleh Direksi dalam mengelola perusahaan.

	 <small>Gilang Dagi Prima Sempurna          Berprestasi, Berkomitmen, Berkualitas</small>	Pedoman
Pedoman Dewan Komisaris		DP-DU-002

Pembatasan tugas-tugas Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*) dituangkan dalam Piagam Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*) Perusahaan yang dimaksudkan untuk menjadi acuan dan pedoman kerja dalam menjalankan tugas dan wewenangnya yang didasarkan atas ketentuan yang berlaku.

## 9 Penutup

Pedoman Dewan Komisaris ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman kerja Organ Perusahaan. Pelaksanaan pedoman ini membutuhkan peran serta dan koordinasi lintas unit dalam Perusahaan agar kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dalam upaya untuk mencapai visi dan misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

UNCONTROLLED