

KEPUTUSAN
DEWAN KOMISARIS PT. INDONESIA KENDARAAN TERMINAL
NOMOR : DK / 22 / 08 / 0 3 / KKT - 17
TENTANG
PENETAPAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PROSES
PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI DEWAN KOMISARIS
PT INDONESIA KENDARAAN TERMINAL

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisien, akuntabilitas, konsistensi, ketertiban, kepastian dan untuk memudahkan pengukuran pelaksanaan tugas dan wewenang Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, perlu menetapkan Prosedur Standar Operasi (*Standard Operating Procedure / SOP*) sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas Dewan Komisaris PT Indonesia Kendaraan Terminal.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Dewan Komisaris PT Indonesia Kendaraan Terminal tentang Penetapan SOP Proses Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dewan Komisaris PT Indonesia Kendaraan Terminal.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007, tanggal 16 Agustus 2007, tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756).
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011, tanggal 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara diantaranya menyangkut pembentukan organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk pembentukan Komite.
3. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tanpa melalui Rapat Umum Pemegang Saham PT Indonesia Kendaraan Terminal Nomor: HK.568/19/1/4/PI.II-17 dan HK.476/19/1/2/MTI-2017 tanggal 19 Januari 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Komisaris Utama PT Indonesia Kendaraan Terminal

4. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tanpa melalui Rapat Umum Pemegang Saham PT Indonesia Kendaraan Terminal Nomor: HK.568/23/22/3/PI.II-15 dan HK.486/20/11/6/ MTI-15 tanggal 23 November 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Komisaris PT Indonesia Kendaraan Terminal.
5. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tanpa melalui Rapat Umum Pemegang Saham PT Indonesia Kendaraan Terminal Nomor: HK.568/15/6/1/PI.II-17 dan HK.476/15/6/1/MTI-2017 tanggal 15 Juni 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Komisaris PT Indonesia Kendaraan Terminal.
6. Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT Indonesia Kendaraan Terminal nomor 10 tanggal 5 Nopember 2012 yang mengatur Tugas dan fungsi Dewan Komisaris.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENYELENGARAAN TUGAS DAN FUNGSI DEWAN KOMISARIS PT INDONESIA KENDARAAN TERMINAL***
- KESATU : Menetapkan SOP Proses Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dewan Komisaris PT Indonesia Kendaraan Terminal sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU di atas merupakan Pedoman bagi seluruh jajaran Dewan Komisaris di lingkungan PT Indonesia Kendaraan Terminal dalam proses penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Komisaris PT Indonesia Kendaraan Terminal.

KETIGA : Keputusan Dewan Komisaris PT Indonesia Kendaraan Terminal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 22 Agustus 2017

DEWAN KOMISARIS
PT INDONESIA KENDARAAN TERMINAL
KOMISARIS UTAMA,



ELVYN G MASASSYA

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Direksi PT Pelabuhan Indonesia Kendaraan Terminal;
2. Direksi PT Multi Terminal Indonesia;
3. Anggota Dewan Komisaris PT Indonesia Kendaraan Terminal;
4. Direksi PT Indonesia Kendaraan Terminal.

STANDART OPERATIONAL PROSEDURE

DEWAN KOMISARIS

PT INDEONESIA KENDARAAN TERMINAL

DAFTAR ISI

1.	Kebijakan Program Pengenalan Dewan Komisaris	3
2.	Kebijakan Program Pengembangan Anggota Dewan Komisaris.....	5
3.	Kebijakan Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris	7
4.	Kebijakan Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris	9
5.	Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris	14
6.	Kebijakan Informasi Yang Harus Disediakan Oleh Direksi Kepada Dewan Komisaris.....	16
7.	Kebijakan Pemberian Persetujuan/Tanggapan/Pendapat Dewan Komisaris Terhadap Rancangan RJPP yang Disampaikan Direksi	21
8.	Kebijakan Pemberian Persetujuan/Tanggapan/Pendapat Dewan Komisaris Terhadap Rancangan RKAP Yang Disampaikan Oleh Direksi	23
9.	Kebijakan Pemantauan Perubahan Lingkungan Bisnis	25
10.	Kebijakan Dalam Merespon Saran, Permasalahan, atau Keluhan dari Stakeholder dan Menyampaikan Saran Kepada Direksi.....	27
11.	Kebijakan atas Rancangan Sistem Pengendalian Intern dan Pelaksanaannya	29
12.	Kebijakan atas Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan dan Pelaksanaannya	31
13.	Kebijakan Atas Pengawasan dan pemberian nasihat kebijakan sistem informasi perusahaan dan pelaksanaannya	33
14.	Kebijakan Atas Pengelolaan Sumber Daya Manusia, khususnya mengenai Manajemen Karir ...	35
15.	Kebijakan atas Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan.....	38
16.	Kebijakan atas Pengadaan Barang dan Jasa.....	40
17.	Kebijakan atas Peningkatan Mutu Dan Pelayanan	42
18.	Kebijakan Atas Kepatuhan Perusahaan	44
19.	Kebijakan atas Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Pengurusan Perusahaan Terhadap RKAP dan/atau RJPP.....	46
20.	Mekanisme Pemberian Persetujuan/Otorisasi/Rekomendasi Dewan Komisaris Terhadap Tindakan Direksi yang Memerlukan Rekomendasi/Persetujuan Dewan Komisaris	48
21.	Kebijakan atas Proses Penunjukan Calon Auditor Eksternal dan/atau Penunjukan Kembali Auditor Eksternal dan Penyampaian Usulan Calon Auditor Eksternal Kepada RUPS.....	50
22.	Kebijakan Pengawasan Efektifitas Pelaksanaan Audit Eksternal dan Audit Internal, serta Pelaksanaan Telaah atas Pengaduan yang Berkaitan dengan Perusahaan yang Diterima oleh Dewan Komisaris.....	52
23.	Kebijakan Pelaporan Terjadi Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan	55
24.	Kebijakan Atas Pengelolaan Unit/ KSO/ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan	57

25. Kebijakan Atas Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan
Perusahaan/Perusahaan Patungan..... 59

26. Kebijakan atas Seleksi dan Pengusulan Calon Direksi Kepada Pemegang Saham/Pemilik
Modal 61

27. Kebijakan atas Penilaian Kinerja Direksi dan Pelaporan Kepada Pemegang Saham 63

28. Kebijakan Atas Pengusulan Remunerasi Direksi 65

29. Kebijakan atas (Potensi) Benturan Kepentingan 67

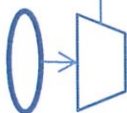





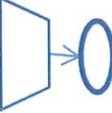
30. Kebijakan Pemantauan Penerapan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good
Corporate Governance/GCG)..... 69

31. Kebijakan Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris..... 71

1. Kebijakan Program Pengenalan Dewan Komisaris

- a. Program pengenalan Dewan Komisaris dilaksanakan setiap terdapat pengangkatan anggota Dewan Komisaris baru.
- b. Pelaksanaan program pengenalan paling lama 1 (satu) bulan sejak pengangkatan anggota Dewan Komisaris baru.
- c. Materi dalam program pengenalan antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - 1) Gambaran umum tentang Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, organisasi Perusahaan dan pengembangannya, strategi perusahaan, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - 2) Pelaksanaan *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;
 - 3) Tanggung jawab hukum anggota Dewan Komisaris;
 - 4) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan sistem pengendalian intern serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite Manajemen Risiko;
 - 5) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 6) Penjelasan mengenai hak-hak dan kewajiban Dewan Komisaris;
 - 7) *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan seluruh anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.
- d. Program pengenalan yang diberikan berupa presentasi, pertemuan formal maupun informal, kunjungan ke fasilitas Perusahaan.
- e. Program pengenalan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan, dan dapat dibantu oleh Direksi dan/atau pejabat lainnya yang terkait.
- f. Dalam pelaksanaannya Sekretaris Dewan Komisaris mengadakan koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk menetapkan jadwal dan tempat serta menyiapkan notulen mengenai tingkat kehadiran/keaktifan anggota Dewan Komisaris dalam mengikuti program pengenalan Perusahaan.

1. Program Pengenalan Dewan Komisaris


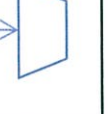


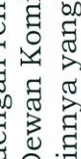
No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	Sesper
1	Menyusun konsep surat Dekom mengenai permintaan pelaksanaan program pengenalan anggota Dewan Komisaris baru				
2	Menerima konsep surat, memeriksa, dan menetapkan surat permintaan pelaksanaan program pengenalan anggota Dewan Komisaris baru				
3	Menerima surat, memeriksa, dan mengarahkan kepada Sekretaris Perusahaan untuk menyelenggarakan program pengenalan anggota Dewan Komisaris baru				
4	Menerima arahan, mempersiapkan, menyelenggarakan program pengenalan, menyusun berita acara, dan menyimpan dokumen program pengenalan. Sesper menyampaikan copy berita acara dan dokumen pendukungnya kepada Sekdekom untuk difile.				
5	Sekdekom menyimpan copy berita acara dan dokumen pendukungnya.				

A. A. 3. 4. 5. f

2. Kebijakan Program Pengembangan Anggota Dewan Komisaris

- a. Program Pengembangan bagi Dewan Komisaris dilaksanakan setiap tahun, sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang ditujukan untuk perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- b. Program pengembangan dapat berupa keikutsertaan dalam seminar, workshop, dan lain-lain kegiatan serupa yang menunjang pengembangan informasi bagi Dewan Komisaris baik di dalam maupun luar negeri.
- c. Materi program pengembangan antara lain terdiri namun terbatas kepada:
 - 1) Manajemen Risiko;
 - 2) Manajemen Investasi;
 - 3) Sistem Pengendalian Intern;
 - 4) Manajemen SDM;
 - 5) *Good Corporate Governance*;
 - 6) *Board Duties, Liabilities and Responsibilities*;
 - 7) *IT Governance*;
 - 8) *Corporate Social Responsibility*;
 - 9) Asuransi;
 - 10) Peraturan perundang-undangan tentang Perseroan terbatas.
- d. Anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti program pengembangan yang sejalan dengan bidang tugasnya dan mengikuti program lainnya sesuai dengan kebutuhan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada kegiatan utama perusahaan.
- e. Materi program pengembangan dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris, namun pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan kebutuhan pada tahun berjalan.
- f. Program pengembangan diikuti oleh seluruh anggota Dewan Komisaris atau perwakilan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Tanggung jawab pelaksanaan untuk mengadakan program pengembangan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan. Dalam teknis pelaksanaannya, Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang diterapkan Perusahaan.

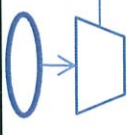
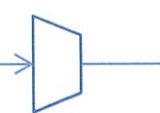


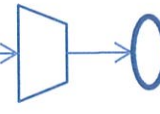
2. Program Pengembangan Anggota Dewan Komisaris

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Sesper
1	Menyusun rencana program pengembangan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan rencana atau permintaan dari Dewan Komisaris atau dari pihak lainnya yang relevan			
2	Menerima konsep rencana pelaksanaan program pengembangan, menyetujui rencana program pengembangan			
3	Mempersiapkan rencana pelaksanaan, berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan			
4	Pelaksanaan program pengembangan dan penyusunan laporan			

3. Kebijakan Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris

- a. Dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris, maka perlu dilakukan pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris.
- b. Pembagian tugas tersebut dilakukan berdasarkan pembagian tugas Direksi, dalam hal jumlah anggota Dewan Komisaris berbeda dengan jumlah anggota Direksi, perlu dipastikan bahwa seluruh bidang tugas Direksi telah tercakup dalam pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris.
- c. Pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris dan diperbaharui apabila terdapat perubahan susunan keanggotaan Dewan Komisaris atau kebutuhan lainnya.
- d. Pembagian tugas tersebut tidak membatasi hak dan kewajiban Anggota Dewan Komisaris untuk memberikan saran, masukan, dan nasihat terkait dengan bidang tugas anggota Dewan Komisaris lainnya.
- e. Seluruh keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris atau mekanisme lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.
- f. Beberapa Anggota Dewan Komisaris yang paling independen dapat ditunjuk menjadi Ketua Komite Audit dan Ketua Komite Manajemen Risiko.
- g. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan komisaris dapat meminta bantuan kepada Komite Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya.

3. Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Menyusun konsep Keputusan Dewan Komisaris mengenai pembagian tugas dan menyusun perubahannya apabila sewaktu-waktu diperlukan				
2	Menerima konsep Keputusan, memeriksa, dan menetapkan Keputusan Dewan Komisaris mengenai pembagian tugas, serta melaksanakan kegiatan sesuai dengan pembagian tugas dimaksud.				
3	Menyampaikan Keputusan Dewan Komisaris mengenai pembagian tugas tersebut kepada RUPS dan Direksi, serta menyimpan salinan Keputusan Dewan Komisaris tersebut.				
4	Menerima Keputusan Dewan Komisaris mengenai pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris				

A. Ahm. 3. 4. 5. f


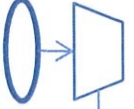






4. Kebijakan Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

- a. Keputusan Dewan Komisaris dapat diambil di dalam rapat Dewan Komisaris, atau di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan.
- b. Keputusan yang diambil di dalam rapat maupun di luar rapat Dewan Komisaris memiliki kekuatan hukum yang sama.
- c. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atas usulan Direksi dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah usulan diterima. Ketentuan mengenai standar waktu tersebut dapat diatur secara berbeda dalam *Key Performance Indicators* Dewan Komisaris.
- d. Keputusan yang diambil oleh Dewan Komisaris, baik di dalam rapat maupun di luar rapat, harus dikomunikasikan kepada para pihak terkait selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah keputusan dibuat.
- e. Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris melalui rapat Dewan Komisaris, sebagai berikut:
 - 1) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut;
 - 3) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya;
 - 4) Semua keputusan rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, dan pertimbangan rasional, setelah melalui pembahasan yang mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris;
 - 5) Dalam memperoleh informasi terkait yang paling tepat, Dewan komisaris dapat meminta bantuan kepada Komite Dewan Komisaris dan atau Tenaga Ahli sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya;
 - 6) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;

- 7) Dalam pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris, apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana di atur dalam Anggaran Dasar Perseroan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
 - 8) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Dewan Komisaris yang diwakilinya;
 - 9) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat;
 - 10) 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;
 - 11) 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;
 - 12) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
 - 13) 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;
 - 14) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan termasuk hak suara anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya dan harus dicatat dalam risalah rapat.
- f. Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris di luar rapat Dewan Komisaris, sebagai berikut :
- 1) Pengambilan keputusan di luar rapat dapat dilaksanakan atas usulan salah satu anggota Dewan Komisaris, atau menindaklanjuti hasil pembahasan dalam rapat Dewan Komisaris atau rapat lainnya.

- 2) Keputusan Dewan Komisaris dapat berbentuk Keputusan, Peraturan, Surat, dan persetujuan Dewan Komisaris lainnya.
- 3) Seluruh Anggota Dewan Komisaris menandatangani Keputusan, Peraturan, Surat, dan persetujuan Dewan Komisaris lainnya atau hanya ditandatangani oleh Komisaris Utama, sedangkan anggota Dewan Komisaris lainnya menandatangani lembar terpisah (lembar untuk dokumentasi yang tidak disampaikan kepada pihak eksternal).

4.a. Mekanisme Pengambilan Keputusan di dalam Rapat

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Pihak Terkait
1	Menyelenggarakan rapat dan mengambil keputusan Dewan Komisaris			
2	Menyusun risalah rapat dan menindaklanjuti keputusan rapat melalui pengiriman surat, keputusan, peraturan, dan bentuk persetujuan lainnya sesuai kesepakatan dalam rapat.			
3	Menandatangani risalah rapat, surat, keputusan, peraturan, dan bentuk persetujuan lainnya sesuai kesepakatan dalam rapat.			
4	Menyampaikan dan mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak terkait. Mendokumentasikan keputusan Dekom			

4.b. Mekanisme Pengambilan Keputusan di luar Rapat

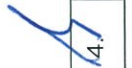





No	Aktivitas / Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Pihak Terkait
1	Mengusulkan pengambilan keputusan melalui surat, keputusan, peraturan, dan bentuk persetujuan lainnya.			
2	Menyusun konsep surat, keputusan, peraturan, dan bentuk persetujuan lainnya dan mengedarkannya kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.			
3	Menandatangani surat, keputusan, peraturan, dan bentuk persetujuan lainnya.			
4	Menyampaikan dan mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak terkait. Mendokumentasikan keputusan Dekom			

5. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris, yang disampaikan kepada Direksi untuk dijadikan satu bagian tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan PT Indonesia Kendaraan Terminal yang akan disampaikan dan mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi paling lambat 70 hari kerja sebelum tahun anggaran.
- c. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) Rencana Kerja Dewan Komisaris selama 1 (satu) tahun anggaran.
 - 2) Anggaran Biaya Dewan Komisaris, termasuk organ Dewan Komisaris.
 - 3) Konsep *Key Performance Indicators* Dewan Komisaris.
- d. Dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunannya, Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal.
- e. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran PT Indonesia Kendaraan Terminal dan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran selama 1 (satu) tahun anggaran.

5. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris

No	Aktivitas / Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris				
2	Melakukan pembahasan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dengan seluruh organ pendukungnya				
3	Menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris kepada Direksi.				
4	Menerima dan memasukkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan RKAP serta Menyampaiakannya ke dalam RUPS PT Indonesia Kendaraan Terminal				
5	Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan PT Indonesia Kendaraan Terminal				


 1. 
 2. 
 3. 
 4. 
 5. 

6. Kebijakan Informasi Yang Harus Disediakan Oleh Direksi Kepada Dewan Komisaris

- a. Informasi yang disediakan oleh Direksi terdiri atas informasi yang bersifat rutin-berkala dan informasi yang bersifat insidental.
- b. Informasi yang bersifat rutin-berkala:
 - 1) Bentuk dan materi informasi rutin-berkala antara lain terdiri dari (mengacu pada Keputusan Menteri Pendayagunaan BUMN/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan BUMN):
 - a) Laporan manajemen bulanan:
 - Perhitungan bulanan;
 - Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama bulan yang bersangkutan;
 - Kegiatan usaha perusahaan dan perubahan selama bulan yang bersangkutan;
 - Rincian masalah yang timbul selama bulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
 - Pencapaian *Key Performance Indicators*;
 - Tingkat kinerja perusahaan;
 - Perhitungan nilai tambah;
 - Pajak, dividen, dan devisa;
 - Pelaksanaan Kemitraan dan Bina Lingkungan;
 - Tindak lanjut atas keputusan RUPS tahun lalu;
 - b) Laporan manajemen triwulanan:
 - Perhitungan triwulanan;
 - Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama triwulan yang bersangkutan;
 - Kegiatan usaha perusahaan dan perubahan selama triwulan yang bersangkutan;
 - Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
 - Pencapaian *Key Performance Indicators*;
 - Tingkat kinerja perusahaan;
 - Perhitungan nilai tambah;
 - Pajak, dividen, dan devisa;
 - Pelaksanaan Kemitraan dan Bina Lingkungan;

- Tindak lanjut atas keputusan RUPS tahun lalu;
- c) Laporan manajemen perusahaan tahunan:
- Perhitungan tahunan;
 - Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan, serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
 - Pencapaian *Key Performance Indicators*;
 - Tingkat kinerja perusahaan;
 - Perhitungan nilai tambah;
 - Organisasi dan manajemen;
 - Usul pembagian laba;
 - Pajak, dividen, dan devisa
 - Pertanggungjawaban pelaksanaan Kemitraan dan Bina Lingkungan;
 - Statistik perusahaan 10 (sepuluh) tahun;
 - Tindak lanjut keputusan RUPS tahun lalu.
- d) Laporan tahunan atau *annual report*:
- Perhitungan tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor;
 - Pernyataan pendapat auditor;
 - Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - Kegiatan utama perusahaan;
 - Organisasi dan manajemen;
 - Statistik perusahaan 10 (sepuluh) tahun.
- 2) Laporan bulanan dan triwulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat pada tanggal 20 bulan selanjutnya.
- 3) Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan disampaikan paling lambat 6 (enam) minggu setelah berakhirnya tahun buku.
- 4) Laporan Tahunan atau *annual report* disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 1 (satu) bulan setelah perhitungan tahunan disampaikan oleh auditor.

c. Informasi yang bersifat insidental:

- 1) Dewan Komisaris dapat meminta informasi yang bersifat insidental dengan bentuk, materi, dan batasan waktu sesuai dengan kebutuhan, baik melalui surat, maupun dalam rapat;
 - 2) Dalam hal tertentu, Dewan Komisaris dapat meminta informasi secara lisan, namun setelahnya pada saat penyerahan informasi tersebut dilengkapi dengan dokumen tertulis yang ditandatangani kedua belah pihak;
 - 3) Direksi wajib menyediakan informasi tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah dimintakan, sepanjang informasi tersebut terkait dengan pengelolaan perseroan dan diperlukan oleh Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan.
- d. Dalam hal Direksi terlambat dari parameter waktu yang ditetapkan diatas dalam memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, maka setelah upaya komunikasi lisan dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, dapat diterbitkan surat permintaan ulang dari Dewan Komisaris kepada Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan tersebut.

6.a. Penyampaian Informasi Berkala dari Direksi

No	Aktivitas / Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Menyusun dan menyampaikan laporan berkala kepada Dewan Komisaris				
2	Menelaah laporan, dan membahas mengenai laporan baik secara internal, dengan organ Dewan Komisaris, maupun dengan mengundang Direksi.				
3	Menyusun konsep tanggapan dari Dewan Komisaris apabila diperlukan				
4	Menandatangani tanggapan Dewan Komisaris, atau menandatangani laporan yang perlu disampaikan kepada RUPS.				
5	Menindaklanjuti tanggapan Dewan Komisaris dan/atau menyampaikan laporan yang sudah ditandatangani kepada RUPS				
6	Menerima laporan dari PT Indonesia Kendaraan Terminal				

6.b. Penyampaian Informasi Insidental oleh Direksi

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Dewan Komisaris meminta informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi				
2	Menyusun konsep surat permintaan (jika diperlukan surat)				
3	Menetapkan surat permintaan informasi (apabila diperlukan)				
4	Menyediakan dan menyampaikan informasi yang diminta oleh Dewan Komisaris				
5	Menggunakan informasi yang diperoleh dari Direksi sesuai kebutuhan				
6	Menyimpan informasi yang diperoleh dari Direksi				

7. Kebijakan Pemberian Persetujuan/Tanggapan/Pendapat Dewan Komisaris Terhadap Rancangan RJPP yang Disampaikan Direksi

- a. Dewan Komisaris dapat menerima rancangan RJPP yang disampaikan Direksi selambat-lambatnya 4 bulan sebelum periode RJPP sebelumnya berakhir. Selain itu, Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk menyampaikan rancangan perubahan RJPP sewaktu-waktu apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RJPP.
- b. RJPP yang disampaikan oleh Direksi, berisi sekurang-kurangnya :
 - 1) Evaluasi atas pelaksanaan RJPP periode sebelumnya;
 - 2) Alasan perubahan RJPP (dalam hal yang diajukan adalah perubahan RJPP);
 - 3) Analisa lingkungan eksternal dan internal yang dapat mempengaruhi perusahaan;
 - 4) Asumsi-asumsi yang digunakan, baik eksternal maupun internal;
 - 5) Visi, misi, sasaran strategis, tujuan, program, dan kegiatan, selama periode perencanaan dengan *breakdown* per tahun;
 - 6) Rencana Kerja Perusahaan;
 - 7) Anggaran Perusahaan;
 - 8) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan;
 - 9) Proyeksi Keuangan Pokok Unit/ KSO/ Anak Perusahaan;
 - 10) Daftar risiko strategis dan langkah mitigasinya.
- c. Dewan Komisaris dalam melakukan kajian atas Rancangan RJPP dapat dibantu oleh organ Dewan Komisaris secara optimal.
- d. Dewan Komisaris melakukan pembahasan dengan Direksi atas pendapat dan saran serta masukan tertulis Dewan Komisaris dalam penyempurnaan rancangan RJPP.
- e. Dewan Komisaris menyusun dan menyampaikan tanggapan tertulis atas rancangan RJPP kepada Pemegang Saham untuk proses persetujuan lebih lanjut.

7. Pemberian Persetujuan/Tanggapan/Pendapat Dewan Komisaris Terhadap Rancangan RJPP yang Disampaikan Direksi

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Menyusun Rancangan RJPP atau rancangan perubahan RJPP				
2	<ul style="list-style-type: none"> Menelaah rancangan RJPP dibantu oleh seluruh organ Dewan Komisaris (Komite dan Sekretariat Dewan Komisaris) Melakukan pembahasan dengan Direksi Memberikan arahan dan saran perbaikan kepada Direksi Menandatangani Rancangan RJPP yang sudah disesuaikan 				
3	Menyesuaikan Rancangan RJPP sesuai dengan arahan dan saran Dewan Komisaris dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham				
4	Menerima rancangan RJPP				
5	Menyusun konsep rekomendasi Dewan Komisaris atas Rancangan RJPP				
6	Menetapkan Rekomendasi Dewan Komisaris atas Rancangan RJPP				
7	Proses Pengesahan RJPP				

8. Kebijakan Pemberian Persetujuan/Tanggapan/Pendapat Dewan Komisaris Terhadap Rancangan RKAP Yang Disampaikan Oleh Direksi

- a. Dewan Komisaris harus menerima rancangan RKAP yang disampaikan Direksi selambat-lambatnya 3 bulan sebelum periode RKAP sebelumnya berakhir. Selain itu, Direksi dapat menyampaikan rancangan perubahan RKAP sewaktu-waktu apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RKAP.
- b. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta kepada Direksi untuk melakukan kajian atas perubahan RKAP apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RKAP.
- c. RKAP yang disampaikan oleh Direksi, berisi sekurang-kurangnya :
 - 1) Evaluasi atas pelaksanaan RKAP periode sebelumnya;
 - 2) Alasan perubahan RKAP (dalam hal yang diajukan adalah perubahan RKAP);
 - 3) Rencana Kerja Perusahaan;
 - 4) Anggaran Perusahaan;
 - 5) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan;
 - 6) Proyeksi Keuangan Pokok Unit/ KSO/ Anak Perusahaan;
 - 7) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- d. Dewan Komisaris dalam melakukan penelaahan Rancangan RKAP dibantu organ Dewan Komisaris secara optimal.
- e. Dewan Komisaris melakukan pembahasan dengan Direksi atas pendapat dan saran serta masukan tertulis Dewan Komisaris dalam penyempurnaan rancangan RJPP.
- f. Dewan Komisaris menyusun dan menyampaikan tanggapan tertulis atas rancangan RKAP kepada Pemegang Saham untuk proses persetujuan lebih lanjut.



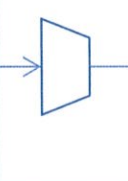


8. Pemberian Persetujuan/Tanggapan/Pendapat Dewan Komisaris Terhadap Rancangan RKAP Yang Disampaikan Oleh Direksi

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Menyusun Rancangan RKAP atau rancangan perubahan RKAP				
2	<ul style="list-style-type: none"> • Meneleah rancangan RKAP dibantu oleh seluruh organ Dewan Komisaris (Komite dan Sekretariat Dewan Komisaris) • Melakukan pembahasan dengan Direksi • Memberikan arahan dan saran perbaikan kepada Direksi • Menandatangani Rancangan RKAP yang sudah disesuaikan 				
3	Menyesuaikan Rancangan RKAP sesuai dengan arahan dan saran Dewan Komisaris dan menyampaiakannya kepada Pemegang Saham				
4	Menerima rancangan RKAP				
5	Menyusun konsep rekomendasi Dewan Komisaris atas Rancangan RKAP				
6	Menetapkan Rekomendasi Dewan Komisaris atas Rancangan RKAP				
7	Proses Pengesahan RKAP				

9. Kebijakan Pemantauan Perubahan Lingkungan Bisnis



- a. Perubahan lingkungan bisnis yang perlu mendapatkan perhatian dari Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) Perubahan regulasi yang berdampak signifikan pada kegiatan usaha;
 - 2) Perubahan yang berasal dari faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian laba usaha secara signifikan;
 - 3) Perubahan harapan dari stakeholder yang berdampak signifikan bagi usaha maupun kinerja keuangan;
 - 4) Terjadi *force majeure* yang berdampak signifikan bagi perusahaan.
- b. Dewan Komisaris harus menyediakan bahan bacaan/referensi untuk memperbaharui pengetahuannya tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan dan atau permintaan arahan dari Direksi tentang permasalahan yang dihadapi Perusahaan.
- c. Dewan Komisaris melakukan pembahasan dan telaahan atas setiap perubahan tersebut beserta dampaknya bagi kegiatan usaha dan kinerja perusahaan, dibantu oleh seluruh organ Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan arahan atas perubahan lingkungan bisnis yang terjadi, serta menetapkan tindakan yang harus dilakukan, termasuk perubahan RJPP atau RKAP apabila diperlukan.
- e. Dewan Komisaris menyampaikan arahan tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas perubahan lingkungan bisnis yang memiliki pengaruh signifikan bagi usaha serta penurunan kinerja perusahaan.
- f. Dewan Komisaris melakukan pemantauan atas tindaklanjut Direksi terhadap arahan dan hasil pembahasan dengan Dewan Komisaris serta meminta Direksi untuk menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Dewan Komisaris.

9. Pemantauan Perubahan Lingkungan Bisnis

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi
1	Menerima, mencari, dan membahas informasi mengenai perubahan lingkungan bisnis dengan organ Dekom dan/atau dengan Direksi			
2	Menyusun surat mengenai arahan Dewan Komisaris kepada Direksi, jika diperlukan			
3	Menetapkan surat mengenai arahan Dewan Komisaris kepada Direksi			
4	Melakukan tindak lanjut atas arahan Dewan Komisaris			

10. Kebijakan Dalam Merespon Saran, Permasalahan, atau Keluhan dari Stakeholder dan Menyampaikan Saran Kepada Direksi

- a. Dewan Komisaris membahas secara intensif setiap saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari stakeholder untuk menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian yang harus dilaksanakan oleh Direksi.
- b. Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) dalam proses pembahasan atas saran, permasalahan atau keluhan stakeholder.
- c. Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas saran penyelesaiannya da/atau disampaikan melalui rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
- d. Direksi menindaklanjuti arahan Dewan Komisaris tersebut dan menyampaikan pelaksanaannya dalam laporan berkala, maupun dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan permintaan Dewan Komisaris.



1. 	2.	3.	4.	5. 
--	----	----	----	--

10. Merespon Saran, Permasalahan, atau Keluhan dari Stakeholder dan Menyampaikan Saran Kepada Direksi

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	Stakeholders
1	Saran, keluhan, permasalahan				
2	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembahasan dengan organ Dekom Melakukan rapat dengan Direksi apabila diperlukan 				
3	Menyusun konsep surat mengenai saran kepada Direksi, apabila diperlukan				
4	Menetapkan surat arahan Dekom kepada Direksi				
5	Menindaklanjuti saran dari Dekom dan menyampaikan laporan tindak lanjut kepada Dekom				

11. Kebijakan atas Rancangan Sistem Pengendalian Intern dan Pelaksanaannya

- a. Dewan Komisaris melakukan telaah atas informasi mengenai :
 - 1) Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - 2) Hasil evaluasi atas efektifitas pengendalian intern pada tingkat entitas;
 - 3) Hasil evaluasi atas efektifitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas;
 - 4) *Internal control report*.
- b. Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris, khususnya Komite Audit.
- c. Komite Audit melakukan pembahasan secara berkala dengan SPI dan melakukan penilaian atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah atas kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektifitas sistem pengendalian intern.



1. 	2.	3.	4.	5. 
--	----	----	----	--

1.1. Rancangan Sistem Pengendalian Intern dan Pelaksanaannya

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Komite Audit	Direksi
1	Menyusun dan menyampaikan konsep Sistem Pengendalian Intern serta laporan pelaksanaannya				
2	Melakukan pembahasan secara berkala dengan SPI dan monitoring pelaksanaan sistem pengendalian internal				
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembahasan dengan organ Dekom Melakukan rapat dengan Direksi apabila diperlukan 				
4	Menyusun konsep surat mengenai saran kepada Direksi, apabila diperlukan				
5	Menetapkan surat arahan Dekom kepada Direksi				
6	Menindaklanjuti saran dari Dekom dan menyampaikan laporan tindak lanjut kepada Dekom				

12. Kebijakan atas Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan dan Pelaksanaannya

- a. Dewan Komisaris melakukan telaah atas informasi mengenai :
 - 1) Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan
 - 2) Hasil evaluasi atas efektifitas Pelaksanaan Manajemen Risiko Strategis
 - 3) Hasil evaluasi atas efektifitas penerapan Manajemen Risiko Perusahaan pada tingkat operasional
 - 4) Laporan pelaksanaan Manajemen Risiko.
- b. Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris, khususnya Komite Manajemen Risiko.
- c. Komite Manajemen Risiko melakukan pembahasan secara berkala dengan Group terkait manajemen risiko dan melakukan penilaian atas pelaksanaan manajemen risiko dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah atas Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektifitas Manajemen Risiko Perusahaan.

1. 	2.	3.	4.	5. 
--	----	----	----	--

12. Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan dan Pelaksanaannya

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Komite Manrisk	Direksi
1	Menyusun dan menyampaikan konsep manajemen risiko Intern serta laporan pelaksanaannya				
2	Melakukan pembahasan secara berkala dengan group terkait dan monitoring pelaksanaannya				
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembahasan dengan organ Dekom Melakukan rapat dengan Direksi apabila diperlukan 				
4	Menyusun konsep surat mengenai saran kepada Direksi, apabila diperlukan				
5	Menetapkan surat arahan Dekom kepada Direksi				
6	Menindaklanjuti saran dari Dekom dan menyampaikan laporan tindak lanjut kepada Dekom				

13. Kebijakan Atas Pengawasan dan pemberian nasihat kebijakan sistem informasi perusahaan dan pelaksanaannya

- a. Dewan Komisaris melakukan telaah atas informasi yang diberikan oleh Direksi, antara lain mengenai :
 - 1) Kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan;
 - 2) Pelaksanaan pengembangan sistem informasi, khususnya terkait transformasi peningkatan pelayanan.
- b. Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris dan dapat dibantu oleh tenaga ahli apabila diperlukan.
- c. Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah atas Kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektifitas sistem teknologi informasi Perusahaan.

13. Pengawasan dan pemberian nasihat kebijakan sistem informasi perusahaan dan pelaksanaannya



No	Aktivitas / Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi
1	Menyampaikan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan sistem informasi			
2	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan telaahan atas kebijakan dan pelaksanaan kebijakan sistem informasi, dibantu oleh organ Dekom dan/atau tenaga ahli apabila diperlukan Melakukan pembahasan dengan organ Dekom Melakukan rapat dengan Direksi apabila diperlukan 			
3	Menyusun konsep surat mengenai saran kepada Direksi, apabila diperlukan			
4	Menetapkan surat arahan Dekom kepada Direksi			
5	Menindaklanjuti saran dari Dekom dan menyampaikan laporan tindak lanjut kepada Dekom			

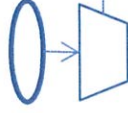
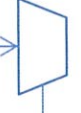
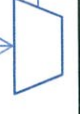

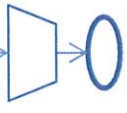
14. Kebijakan Atas Pengelolaan Sumber Daya Manusia, khususnya mengenai Manajemen Karir

- a. Dewan Komisaris secara berkala melakukan review dan telaahan atas kebijakan pengelolaan SDM dan pelaksanaannya di PT Indonesia Kendaraan Terminal serta memberikan saran atau nasihat kepada Direksi atas kebijakan pengelolaan SDM dan pelaksanaannya, khususnya tentang manajemen karir dan sistem prosedur promosi, mutasi dan demosi serta Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi
- b. Khusus untuk pejabat satu tingkat di bawah Direksi dan Direksi Unit/ KSO/ Anak Perusahaan, Dewan Komisaris mereview hasil *talent pool* yang disusun oleh Direksi, dan memberikan rekomendasi kepada Pemegang Saham sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi hasil telaah atas Kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan SDM Perusahaan serta arahan tentang peningkatan efektifitasnya.
- e. Dewan Komisaris melakukan penilaian dan memberikan persetujuan atas usulan pengangkatan Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI yang diajukan oleh Direksi.
- f. Dewan Komisaris memberikan arahan tertulis atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas berdasarkan hasil pengawasan dan penelaahan atas rencana suksesi dan pelaksanaannya.

14.a. Kebijakan Pengelolaan SDM

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Komite Audit/Man risk	Dekom	Direksi
1	Mencari informasi dan mengarahkan Komite untuk melakukan review atas pengelolaan kebijakan SDM				
2	Menerima arahan, melakukan review atas kebijakan SDM				
3	Melakukan pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan SDM dan memberikan arahan dan nasihat kepada Direksi				
4	Menerima dan menindaklanjuti arahan dan nasihat Dewan Komisaris				

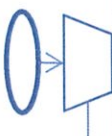





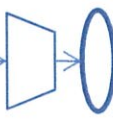
14.b. Persetujuan Pengangkatan Sesper dan Kepala SPI

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi
1	Menyampaikan usulan pengangkatan Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI (terdiri atas minimal 3 calon) dengan menyertakan CV dan hasil penilaian kinerja, serta pertimbangan lainnya dari Direksi			
2	Melakukan penilaian atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan menyetujui salah satu calon yang disampaikan oleh Direksi. Mengarahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk menyusun konsep surat persetujuan.			
3	Menerima arahan dan menyusun konsep surat persetujuan Dewan Komisaris			
4	Menerima konsep surat dan menetapkan, serta menyampaikan persetujuan kepada Direksi			
5	Menerima persetujuan Dewan Komisaris dan melakukan proses pengangkatan			

15. Kebijakan atas Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan



- a. Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi melalui pembahasan laporan keuangan triwulan dengan manajemen ataupun Auditor eksternal.
- b. Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- c. Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

15. Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi
1	Menyampaikan kebijakan dan pelaksanaannya			
2	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan telaahan atas kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan organ Dekom Melakukan pembahasan dengan organ Dekom Melakukan rapat dengan Direksi apabila diperlukan 			
3	Menyusun konsep surat mengenai saran kepada Direksi, apabila diperlukan			
4	Menetapkan surat arahan Dekom kepada Direksi			
5	Menindaklanjuti saran dari Dekom dan menyampaikan laporan tindak lanjut kepada Dekom			

16. Kebijakan atas Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi ataupun hasil pengawasan Auditor internal dan eksternal atau hasil evaluasi/monitoring anggota Dewan Komisaris dan organnya.
- b. Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahannya menitikberatkan pada pengadaan barang dan jasa:
 - 1) Ditujukan untuk investasi dan nilainya diatas Rp 500 juta;
 - 2) Dilakukan dengan cara penunjukan langsung;
 - 3) Merupakan bahan baku utama produk kunci perusahaan;
- c. Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.

1. 	2.	3.	4.	5. 
--	----	----	----	--

16. Pengadaan Barang dan Jasa

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi
1	Menyampaikan kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya			
2	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan telaahan atas kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan organ Dekom Melakukan pembahasan dengan organ Dekom Melakukan rapat dengan Direksi apabila diperlukan 			
3	Menyusun konsep surat mengenai saran kepada Direksi, apabila diperlukan			
4	Menetapkan surat arahan Dekom kepada Direksi			
5	Menindaklanjuti saran dari Dekom dan menyampaikan laporan tindak lanjut kepada Dekom			

17. Kebijakan atas Peningkatan Mutu Dan Pelayanan

- a. Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan mutu dan pelayanan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi dan hasil pengawasan Auditor internal ataupun Auditor eksternal atau hasil evaluasi/monitoring anggota Dewan Komisaris dan organnya.
- b. Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- c. Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan peningkatan mutu dan pelayanan.

1/8	2.	3.	4.	5/
-----	----	----	----	----

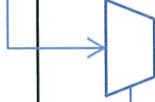
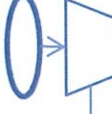





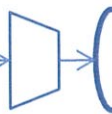
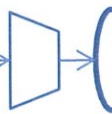


17. Peningkatan Mutu dan Pelayanan

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi
1	Menyampaikan kebijakan peningkatan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya			
2	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan telaahan atas kebijakan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu dan pelayanan dengan menggunakan organ Dekom Melakukan pembahasan dengan organ Dekom Melakukan rapat dengan Direksi apabila diperlukan 			
3	Menyusun konsep surat mengenai saran kepada Direksi, apabila diperlukan			
4	Menetapkan surat arahan Dekom kepada Direksi			
5	Menindaklanjuti saran dari Dekom dan menyampaikan laporan tindak lanjut kepada Dekom			

18. Kebijakan Atas Kepatuhan Perusahaan

- a. Dewan Komisaris menyusun rencana kerja dan jadwal proses penelaahan, pembahasan internal Dewan Komisaris, pembahasan Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi dan Monitoring tindak lanjut arahan Dewan Komisaris oleh Direksi. atas Kepatuhan Perusahaan terhadap :
 - 1) Peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - 2) Anggaran dasar ;
 - 3) Seluruh perjanjian komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.
- b. Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- c. Dewan Komisaris melakukan telaah atas Kepatuhan Perusahaan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi baik dalam laporan berkala maupun laporan insidental, serta hasil pengawasan Auditor internal ataupun Auditor eksternal, antara lain :
 - 1) laporan hasil Audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku (PSA-62) yang diterbitkan akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan;
 - 2) laporan hasil Audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) hasil evaluasi kajian risiko dan legal (risk and legal reviu) atas rencana inisiatif bisnis kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan;
 - 4) kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi ;
 - 5) kajian umum (legal opinion) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
- d. Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas Kepatuhan Perusahaan.
- e. Dewan Komisaris melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris triwulanan dan tahunan
- f. Dewan Komisaris harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada pemegang Saham/RUPS, dalam hal terjadi pelanggaran Kepatuhan Perusahaan oleh Direksi.
- g. Dewan Komisaris dapat menugaskan Sekretaris Dewan Komisaris untuk melakukan pemantauan atas setiap permasalahan mengenai pelanggaran Kepatuhan Perusahaan dan mengusulkan jadwal pembahasannya dalam rapat Dewan Komisaris, dalam waktu paling lambat 2 (dua) minggu setelah ditemukannya.

18. Kepatuhan Perusahaan

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Penyampaian laporan Direksi dalam laporan berkala maupun laporan insidentil				
2	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan telaahan atas laporan Direksi maupun laporan hasil pemeriksaan internal/eksternal, dengan bantuan Organ Dekom Melakukan pembahasan dengan organ Dekom Melakukan rapat dengan Direksi apabila diperlukan 				
3	Menyusun konsep surat mengenai saran kepada Direksi, atau laporan kepada RUPS apabila diperlukan,				
4	Menetapkan surat arahan Dekom kepada Direksi atau laporan kepada RUPS				
5	Menindaklanjuti saran dari Dekom dan menyampaikan laporan tindak lanjut kepada Dekom				
6	Menerima laporan dari Dewan Komisaris				

19. Kebijakan atas Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Pengurusan Perusahaan Terhadap RKAP dan/atau RJPP

- a. Dewan Komisaris melakukan evaluasi bulanan atas pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- b. Evaluasi atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP dilakukan melalui telaahan atas laporan berkala dari Direksi.
- c. Telaahan atas laporan bulanan dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Telaahan oleh Komite, yang dapat dilakukan melalui rapat internal Komite pada minggu pertama, bulan n+2.
 - 2) Telaahan oleh Dewan Komisaris dan pembahasan Dewan Komisaris dengan Komite pada minggu kedua, bulan n+2.
 - 3) Penyampaian hasil telaahan Dewan Komisaris, data dan informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi, serta saran Dewan Komisaris kepada Direksi melalui surat tertulis.
 - 4) Pembahasan antara Dewan Komisaris dan Direksi pada minggu ketiga bulan n+2, serta penyampaian saran dan nasihat Dewan Komisaris kepada Direksi.
- d. Telaahan atas laporan triwulanan dan tahunan dilakukan dengan tahapan sebagaimana laporan bulanan, dengan waktu menyesuaikan kewajiban penyampaian laporan kepada RUPS.
- e. Komisaris Utama menandatangani laporan manajemen triwulan I triwulan III.
- f. Seluruh anggota Dewan Komisaris menandatangani laporan manajemen tahunan setelah dievaluasi/dibahas Dewan Komisaris dan Direksi.
- g. Dewan Komisaris minimal melakukan evaluasi tahunan atas pencapaian Perusahaan yang telah ditetapkan dalam RKAP dengan target yang ditetapkan dalam RJPP.
- h. Dewan Komisaris menyampaikan hasil evaluasi atas pelaksanaan pengurusan perusahaan oleh Direksi dalam laporan triwulanan dan tahunan Dewan Komisaris yang disampaikan kepada Pemegang Saham.








19. Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Pengurusan Perusahaan Terhadap RKAP dan/atau RJPP

No	Aktivitas / Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Penyampaian laporan berkala Direksi kepada Dewan Komisaris				
2	<ul style="list-style-type: none"> Telaahan dan pembahasan tingkat Komite Telaahan dan pembahasan Dewan Komisaris dengan Organ Dekom 				
3	Menyusun konsep surat kepada Direksi mengenai saran dan informasi yang harus disampaikan				
4	Menetapkan surat arahan Dekom kepada Direksi				
5	Penyusunan bahan paparan dan informasi kepada Dewan Komisaris				
6	<ul style="list-style-type: none"> Pembahasan Dewan Komisaris dan Direksi Penandatanganan laporan triwulanan dan tahunan oleh Direksi dan Dewan Komisaris 				
7	Menyampaikan laporan kepada RUPS (khusus untuk laporan triwulanan dan tahunan)				
8	Menerima laporan yang sudah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris				

20. Mekanisme Pemberian Persetujuan/Otorisasi/Rekomendasi Dewan Komisaris Terhadap Tindakan Direksi yang Memerlukan Rekomendasi/Persetujuan Dewan Komisaris

- a. Tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris adalah sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar, Board Manual, maupun ketentuan perundang-undangan terkait.
- b. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris dengan melibatkan organ Dewan Komisaris.
- c. Untuk mendapatkan tambahan informasi, Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite untuk melakukan pembahasan dengan manajemen, pengecekan secara fisik, dan telaahan lainnya. Selain itu Dewan Komisaris dapat mengundang rapat Direksi untuk memberikan penjelasan tambahan atas usulan yang disampaikan.
- d. Dewan Komisaris memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan analisis risiko yang memadai.
- e. Dewan Komisaris dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris dalam proses telaahannya.
- f. Pemberian otorisasi atau rekomendasi paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris atau jangka waktu lainnya sebagaimana ditetapkan dalam KPI Dewan Komisaris.

20. Pemberian Persetujuan/Otorisasi/Rekomendasi Dewan Komisaris Terhadap Tindakan Direksi yang Memerlukan Rekomendasi/Persetujuan Dewan Komisaris

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi
1	Penyampaian usulan tindakan untuk mendapatkan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris			
2	<ul style="list-style-type: none"> Telaahan oleh Dewan Komisaris Penugasan kepada Komite untuk melakukan telaahan lebih lanjut apabila diperlukan Pembahasan dengan Direksi apabila diperlukan 			
3	Menyusun konsep surat rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris			
4	Menetapkan surat rekomendasi/persetujuan Dekom kepada Direksi			
5	Melaksanakan sesuai dengan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris			

21. Kebijakan atas Proses Penunjukan Calon Auditor Eksternal dan/atau Penunjukan Kembali Auditor Eksternal dan Penyampaian Usulan Calon Auditor Eksternal Kepada RUPS

- a. Dewan Komisaris melalui komite Audit melakukan proses penunjukan calon Auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- b. Dewan Komisaris dapat melakukan penunjukan kembali Auditor eksternal dengan berdasarkan pada hasil evaluasi atas kinerja Auditor eksternal, dengan memperhatikan batasan jumlah maksimal suatu Auditor Eksternal untuk melakukan audit atas laporan keuangan.
- c. Dewan Komisaris menyampaikan alasan pencalonan tersebut kepada RUPS dan besarnya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan untuk eksternal Auditor tersebut.
- d. Usulan kepada RUPS tersebut dapat disampaikan melalui surat tersendiri, atau merupakan bagian dari surat tanggapan Dewan Komisaris atas kinerja tahunan perusahaan.
- e. Dewan Komisaris mengevaluasi kinerja Auditor eksternal melalui Komite Audit sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

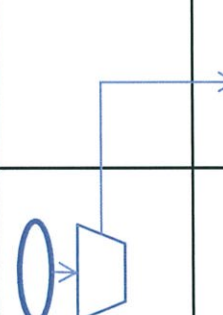
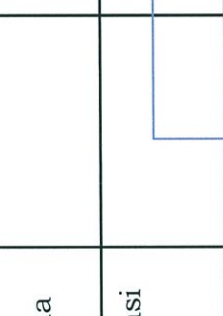
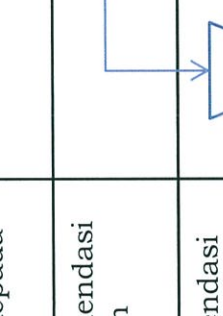
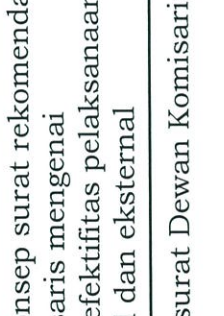
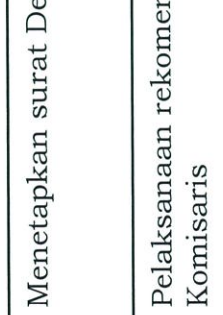
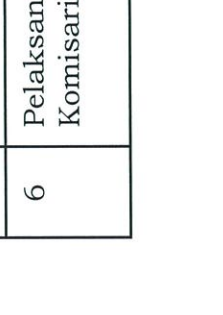
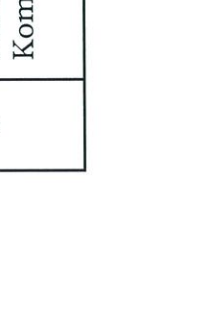
21. Proses Penunjukan Calon Auditor Eksternal dan/atau Penunjukan Kembali Auditor Eksternal dan Penyampaian Usulan Calon Auditor Eksternal Kepada RUPS

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Komite Audit	RUPS
1	Menyampaikan arahan dan penugasan kepada Komite Audit untuk melakukan proses pengadaan auditor eksternal				
2	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan evaluasi atas pelaksanaan audit tahun sebelumnya • Melakukan proses pengadaan dengan bantuan manajemen • Menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris 				
3	Melakukan telaahan atas rekomendasi Komite Audit, melakukan pembahasan dengan Organ Dekom dan calon auditor eksternal apabila diperlukan				
4	Menyusun konsep surat rekomendasi Dewan Komisaris kepada RUPS				
5	Penetapan auditor eksternal				










22. Kebijakan Pengawasan Efektifitas Pelaksanaan Audit Eksternal dan Audit Internal, serta Pelaksanaan Telaah atas Pengaduan yang Berkaitan dengan Perusahaan yang Diterima oleh Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris melakukan penilaian atas efektifitas pelaksanaan Audit eksternal melalui:
 - 1) Pemantauan kesesuaian penyelesaian progres Audit dengan rencana kerjanya;
 - 2) Penelaahan atas kesesuaian pelaksanaan Audit dengan standar Profesi akuntan publik dan;
 - 3) Penelaahan atas hasil Audit eksternal dan berkualitas rekomendasi Audit eksternal.
- b. Dewan Komisaris melakukan penilaian atas efektifitas pelaksanaan Audit internal melalui:
 - 1) Penelaahan atas efektifitas pemantauan tindak lanjut hasil Audit SPI dan Auditor eksternal;
 - 2) Penelaahan atas kesesuaian pelaksanaan Audit dengan standart Audit internal;
 - 3) Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil Audit internal;
 - 4) Penelaahan rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya;
 - 5) Penelaahan atas manajemen fungsi SPI.
- c. Dalam melaksanakan penilaian atas efektifitas pelaksanaan audit internal dan eksternal, Dewan Komisaris dibantu oleh organ Dewan Komisaris, khususnya Komite Audit.
- d. Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektifitas Audit internal dan Audit eksternal.
- e. Dewan Komisaris melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris serta penyampaian saran berdasarkan hasil telaahan kepada Direksi.
- f. Dewan Komisaris dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahan di atas.

22.a. Pengawasan Efektifitas Pelaksanaan Audit Eksternal dan Audit Internal

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Komite	Direksi
1	Menyampaikan arahan dan penugasan kepada Komite Audit dan Komite Manajemen Risiko untuk melakukan pengawasan pelaksanaan audit internal dan eksternal				
2	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan evaluasi atas pelaksanaan audit internal dan eksternal Menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris 				
3	Melakukan telaahan atas rekomendasi Komite, melakukan pembahasan dengan Organ Dekom				
4	Menyusun konsep surat rekomendasi Dewan Komisaris mengenai peningkatan efektifitas pelaksanaan audit internal dan eksternal				
5	Menetapkan surat Dewan Komisaris				
6	Pelaksanaan rekomendasi Dewan Komisaris				

22.b. Telaah atas Pengaduan yang Berkaitan Dengan Perusahaan yang Diterima oleh Dewan Komisaris

No	Aktivitas / Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	Stakeholders
1	Penyampaian pengaduan				
2	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembahasan dengan organ Dekom Melakukan rapat dengan Direksi apabila diperlukan 				
3	Menyusun konsep surat mengenai saran kepada Direksi, apabila diperlukan				
4	Menetapkan surat arahan Dekom kepada Direksi				
4	Menindaklanjuti saran dari Dekom dan menyampaikan laporan tindak lanjut kepada Dekom				

23. Kebijakan Pelaporan Terjadi Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan

- a. Dewan Komisaris melakukan telaahan atas kinerja perusahaan melalui laporan berkala yang disampaikan atau informasi dari organ Dewan Komisaris, atau dari sumber lainnya.
- b. Berdasarkan hasil telaahan atas kinerja perusahaan, apabila terdapat penurunan kinerja, Dewan Komisaris menentukan apakah penurunan kinerja tersebut material dan perlu dilaporkan kepada Pemegang Saham.
- c. Untuk mendapatkan informasi lebih mendalam, Dewan Komisaris dapat menugaskan organ Dewan Komisaris untuk melakukan penelaahan, cek fisik, dan pembahasan teknis dengan manajemen. Selain itu Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk menyampaikan informasi tambahan dan pembahasan.
- d. Dewan Komisaris wajib menyusun telaahan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan, dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah memperoleh informasi tersebut.
- e. Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah selesai hasil telaahan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- f. Dewan Komisaris menyampaikan laporan kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja Perusahaan.

23. Pelaporan Terjadi Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Penyampaian laporna kinerja perusahaan				
2	<ul style="list-style-type: none"> Telaahan oleh Dewan Komisaris atas laporan dari Direksi atau dari sumber lainnya Penugasan kepada Komite untuk melakukan telaahan lebih lanjut apabila diperlukan Pembahasan dengan Direksi apabila diperlukan Penentuan apakah penurunan kinerja bersifat signifikan dan perlu dilaporkan kepada Pemegang Saham 				
3	Menyusun konsep surat arahan Dewan Komisaris kepada Direksi dan melaporkan kepada RUPS				
4	Menetapkan surat				
5	Menerima laporan dari Dewan Komisaris				
6	Melaksanakan sesuai dengan arahan Dewan Komisaris dan memberikan laporan kepada Dewan Komisaris				

24. Kebijakan Atas Pengelolaan Unit/ KSO/ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

- a. Laporan atas kinerja Unit/ KSO/ anak perusahaan/ perusahaan patungan disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris sebagai bagian dari laporan kinerja berkala.
- b. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap arah pengelolaan anak Unit/ KSO/ Perusahaan/Perusahaan patungan dan kinerja Unit/ KSO/ anak Perusahaan/Perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
- c. Dewan Komisaris membahas hasil evaluasi dimaksud dalam baik melalui proses pembahasaan internal Dewan Komisaris maupun dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
- d. Dewan Komisaris menyampaikan saran dan nasihat kepada Direksi atas pengelolaan Unit/ KSO/ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan apabila dirasa diperlukan.
- e. Dewan Komisaris dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahan di atas.

24. Pengelolaan Unit/ KSO/ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

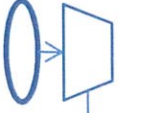








No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi
1	Penyampaian laporan kinerja perusahaan termasuk kinerja Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan			
2	<ul style="list-style-type: none"> Telaahan oleh Dewan Komisaris atas kinerja Unit/ KSO/ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Penugasan kepada Komite untuk melakukan telaahan lebih lanjut apabila diperlukan Pembahasan dengan Direksi apabila diperlukan 			
3	Menyusun konsep surat saran dan nasihat Dewan Komisaris kepada Direksi, apabila diperlukan			
4	Menetapkan surat			
5	Melaksanakan saran dan nasihat Dewan Komisaris			

1. A. Am	3.	4.	5.
----------	----	----	----

25. Kebijakan Atas Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Unit/ KSo/ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

- a. Dewan Komisaris melakukan reviu terhadap kebijakan, prosedur, proses penjangkaran, penilaian, dan penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan/Perusahaan patungan yang disampaikan oleh Direksi berdasarkan ketentuan Pemegang Saham.
- b. Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan calon Direksi dan Dewan Komisaris Unit/ KSO/ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan tersebut dapat mengundang Direksi.
- c. Dewan Komisaris dapat melakukan wawancara terhadap calon Direksi dan Dewan Komisaris Unit/ KSO/ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang diajukan oleh Direksi.
- d. Dewan Komisaris menyampaikan rekomendasi/persetujuan tertulis terhadap usulan pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Unit/ KSO/ Anak Perusahaan /Perusahaan patungan, paling lambat 15 hari kalender setelah diterimanya usulan dari Direksi.

25. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Unit/KSO/ Anak Perusahaan Perusahaan/Perusahaan Patungan

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi
1	Penyampaian usulan dari Direksi kepada Dewan Komisaris beserta CV, penjelasan proses penjangkaran, penilaian dan penetapan calon, dan penjelasan lainnya			
2	<ul style="list-style-type: none"> • Telaahan oleh Dewan Komisaris • Pembahasan dengan Direksi apabila diperlukan • Wawancara kepada calon apabila diperlukan 			
3	Menyusun konsep surat rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris			
4	Menetapkan surat rekomendasi/persetujuan Dekom kepada Direksi			
5	Melaksanakan proses lebih lanjut			

26. Kebijakan atas Seleksi dan Pengusulan Calon Direksi Kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal

- a. Secara berkala, Dewan Komisari menerima hasil *talent pool* dari Direksi untuk pegawai 1 tingkat di bawah Direksi dan Direksi, antara lain berupa:
 - 1) *Curriculum vitae*;
 - 2) Hasil uji kepatutan dan kelayakan dari Lembaga Profesional mengikuti ketentuan dalam Pemegang Saham mengenai Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi;
 - 3) Hasil penilaian kinerja pegawai.
- b. Dewan Komisaris melakukan review atas kebijakan dan proses penilaian serta uji kepatutan dan kelayakan bakal calon anggota Direksi, serta review atas hasil penilaian yang disampaikan.
- c. Dewan Komisaris memberikan pendapat tertulis mengenai calon anggota Direksi sewaktu-waktu apabila diminta oleh Pemegang Saham, termasuk penyampaian hasil uji kepatutan dan kelayakan dari Lembaga Profesional.
- d. Penunjukkan Lembaga Profesional yang akan melakukan uji kepatutan dan kelayakan dilakukan oleh Dewan Komisaris, atau oleh Direksi melalui koordinasi dengan Dewan Komisaris.

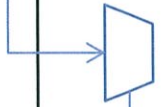
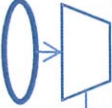



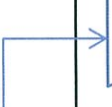
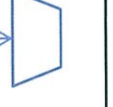


26. Seleksi dan Pengusulan Calon Direksi Kepada Pemegang Saham / Pemilik Modal

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Menyusun talent pool pegawai Menyampaikan hasil talent pool pegawai satu tingkat di bawah Direksi kepada Dewan Komisaris				
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mereview hasil talent pool pegawai satu tingkat di bawah Direksi • Memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk mengadminitrasikan dokumen talent pool • Memberikan rekomendasi kepada RUPS mengenai bakal calon Direksi PT IKT yang berasal dari internal perusahaan, sewaktu-waktu apabila diperlukan 				
3	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima arahan dan mengadminitrasikan dokumen talent pool • Menyusun konsep surat rekomendasi Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham 				
4	Menetapkan surat rekomendasi kepada RUPS sewaktu-waktu apabila diperlukan				
6	Menerima hasil assessment dan rekomendasi Dewan Komisaris				

27. Kebijakan atas Penilaian Kinerja Direksi dan Pelaporan Kepada Pemegang Saham

- a. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dengan realisasinya pencapaian.
- b. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap penilaian kinerja masing-masing Direksi secara individu berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi dengan realisasi pencapaiannya apabila diperlukan.
- c. Dewan Komisaris membahas hasil evaluasi dimaksud dalam butir (a dan b) baik melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris maupun dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
- d. Dewan Komisaris menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- e. Laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan, yang antara lain terdiri atas:
 - 1) Rencana kerja dan anggaran;
 - 2) Realisasi pencapaian rencana kerja dan anggaran;
 - 3) Realisasi pencapaian *Key Performance Indicators* Dewan Komisaris;
 - 4) Review dan penilaian kinerja Direksi.
- f. Dewan Komisaris dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahan di atas.

27. Penilaian Kinerja Direksi dan Pelaporan Kepada Pemegang Saham

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Penyampaian laporan berkala Direksi kepada Dewan Komisaris				
2	<ul style="list-style-type: none"> • Telaahan dan pembahasan tingkat Komite • Telaahan dan pembahasan Dewan Komisaris dengan Organ Dekom • Pembahasan Dewan Komisaris dengan Direksi 				
3	Menyusun konsep surat mengenai laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham				
4	Menetapkan surat dan laporan Dewan Komisaris				
5	Menerima laporan dari Dewan Komisaris				

28. Kebijakan Atas Pengusulan Remunerasi Direksi

- a. Dewan Komisaris melakukan revidi atas kebijakan dan mekanisme penyusunan usulan remunerasi Direksi Perusahaan setiap tahunnya, serta menguji kesesuaiannya dalam pelaksanaannya.
- b. Dewan Komisaris melakukan penelaahan atas usulan remunerasi Direksi dalam penyusunan RKAP Tahunan, dengan pertimbangan antara lain:
 - 1) Ketentuan dalam Peraturan Pemegang Saham mengenai Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas;
 - 2) Prognosa pencapaian kinerja dan KPI tahun sebelumnya;
 - 3) Kemampuan keuangan perusahaan;
 - 4) Kewajaran.
- c. Dewan Komisaris menyampaikan rekomendasi atas penetapan anggaran remunerasi Direksi sebagai bagian dari rekomendasi atas penetapan RKAP kepada Pemegang Saham.
- d. Dewan Komisaris menyampaikan rekomendasi penetapan remunerasi Direksi kepada Pemegang Saham dalam RUPS Laporan Tahunan, dengan pertimbangan sebagaimana butir b. ditambah hasil audit atas laporan keuangan tahun sebelumnya.
- e. Dewan Komisaris dalam melakukan proses telahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.





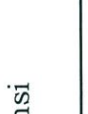


28. Pengusulan Remunerasi Direksi

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Penyampaian usulan remunerasi kepada Dewan Komisaris (dalam RKAP dan dalam persiapan RUPS Laporan Tahunan)				
2	<ul style="list-style-type: none"> • Telaahan dan pembahasan tingkat Komite • Telaahan dan pembahasan Dewan Komisaris dengan Organ Dekom • Pembahasan Dewan Komisaris dengan Direksi (apabila diperlukan) 				
3	Menyusun konsep surat mengenai tanggapan Dewan Komisaris atas besaran remunerasi Direksi				
4	Menetapkan surat dan laporan Dewan Komisaris				
5	Menerima surat dari Dewan Komisaris				

29. Kebijakan atas (Potensi) Benturan Kepentingan

- a. Dewan Komisaris menetapkan transaksi-transaksi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris sesuai dengan yang tercantum didalam Pedoman Perilaku (*code of conduct*) Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris mengharuskan setiap anggota Dewan Komisaris membuat surat pernyataan komisaris tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun atau pada saat pengangkatan anggota Dewan Komisaris baru.
- c. Dewan Komisaris dapat menambah pernyataan tersebut sebagai lampiran atau bagian dari kontrak kinerja atau RKAP Dewan komisaris setiap tahunnya.
- d. Dewan Komisaris mengharuskan setiap anggota Dewan Komisaris membuat Surat Pakta Integritas bila dalam periode pelaksanaan tugasnya Dewan Komisaris mengalami potensi benturan kepentingan, atau membuat surat pernyataan Dewan Komisaris mengenai hal tersebut dan disampaikan kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal.
- e. Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahannya atas potensi benturan kepentingan tersebut, dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris. Hasil penelaahan tersebut, disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- f. Dalam hal anggota Dewan Komisaris memiliki benturan kepentingan terhadap transaksi yang yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris tersebut tidak dapat mengeluarkan suara dalam rapat Dewan Komisaris.
- g. Dewan Komisaris harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham/RUPS, dalam hal terjadi pelanggaran terhadap transaksi yang mengandung benturan kepentingan tersebut.
- h. Dewan Komisaris dapat menugaskan Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris untuk melakukan pemantaauan atas setiap permasalahan mengenai potensi benturan kepentingan tersebut dan mengusulkan jadwal pembahasannya dalam rapat Dewan Komisaris, dalam waktu paling lambat 2 (dua) minggu setelah ditemukan.

29. (Potensi) Benturan Kepentingan

No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Organ Dekom	RUPS
1	Menandatangani surat pernyataan				
2	Telaahan dan pemantauan potensi benturan kepentingan sesuai penugasan oleh Dewan Komisaris				
3	Melakukan telaahan atas potensi benturan kepentingan				
4	Menyusun konsep surat laporan Dewan Komisaris kepada RUPS apabila diperlukan terkait adanya potensi benturan kepentingan				
5	Menetapkan surat dan laporan Dewan Komisaris				
5	Menerima surat dari Dewan Komisaris				

30. Kebijakan Pemantauan Penerapan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance/GCG)



- a. Dewan Komisaris melakukan pemantauan penerapan GCG dengan menggunakan informasi yang antara lain berasal dari:
 - 1) Laporan Direksi;
 - 2) Hasil pengawasan auditor eksternal dan internal;
 - 3) Hasil assessment GCG, baik oleh assessor independen maupun self-assessment;
 - 4) Hasil telaahan organ Dewan Komisaris;
- b. Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- c. Dewan Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas hasil telaah dan pemantauan terhadap pelaksanaan GCG serta saran-saran perbaikan GCG.
- d. Dewan Komisaris melaporkan hasil pemantauan tersebut kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- e. Dewan Komisaris harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham/RUPS, dalam hal terjadi pelanggaran GCG oleh Direksi.
- f. Dewan Komisaris dapat menugaskan Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris untuk melakukan pemantaauan atas setiap permasalahan mengenai pelanggaran terhadap GCG dan mengusulkan jadwal pembahasannya dalam rapat Dewan Komisaris, dalam waktu paling lambat 2 (dua) minggu setelah ditemukannya.

30. Pemantauan Penerapan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance/GCG)

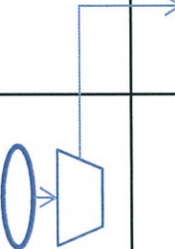
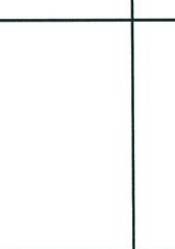







No	Aktivitas/Kegiatan	Sekdekom	Dekom	Direksi	RUPS
1	Penyampaian laporan berkala Direksi kepada Dewan Komisaris				
2	<ul style="list-style-type: none"> Telaahan oleh Dewan Komisaris atas laporan dari Direksi atau dari sumber lainnya Penugasan kepada Komite untuk melakukan telaahan lebih lanjut apabila diperlukan Pembahasan dengan Direksi apabila diperlukan 				
3	Menyusun konsep surat arahan Dewan Komisaris kepada Direksi dan melaporkan kepada RUPS				
4	Menetapkan surat				
5	Menerima laporan dari Dewan Komisaris				
6	Melaksanakan sesuai dengan arahan Dewan Komisaris dan memberikan laporan kepada Dewan Komisaris				

31. Kebijakan Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris menyusun kriteria atau indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris untuk setiap tahun, sebagai bagian dari usulan RKAP tahun yang akan datang, untuk disetujui oleh RUPS.
- b. Dewan Komisaris menandatangani *Key Performance Indicators* yang ditetapkan oleh RUPS.
- c. Dewan Komisaris dapat menugaskan seluruh perangkat di Dewan Komisaris, untuk membantu melakukan evaluasi dan pemantauan kinerjanya.
- d. Dewan Komisaris melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja Dewan Komisaris setiap 3 bulan yang dituangkan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris triwulanan dan laporan tahunan.

1. 	2.	3.	4.	5. 
--	----	----	----	--

31. Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

No	Aktivitas / Kegiatan	Sekdekom	Dekom	RUPS
1	Penyusunan dan penyampaian usulan kriteria penilaian kinerja Dewan Komisaris			
2	Penetapan oleh RUPS dan penandatanganan oleh Dewan Komisaris			
3	Pemantauan dan evaluasi kinerja berkala			
4	Menyusun surat dan laporan pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris			
5	Menetapkan surat			
6	Menerima laporan Dewan Komisaris			

KEBIJAKAN PELATIHAN DEWAN KOMISARIS

1. Program Pelatihan Dewan Komisaris dan Organ Pendukung secara bergantian yang diselenggarakan oleh lembaga Pemerintah/Swasta;
2. Pelatihan Dewan Komisaris dan Organ Pendukung sesuai bidang dan tugas Komisaris serta menyesuaikan anggaran yang tersedia;
3. Pelatihan Dewan Komisaris dan Organ menyclaraskan Kebutuhan Perusahaan guna meningkatkan wawasan dan ilmu dalam melaksanakan kelancaran tugas.

PEDOMAN / TATA TERTIB RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain didalam wilayah Republik Indonesia;
2. Undangan rapat Dewan Komisaris ditandatangani Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk (dikuasakan) oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
3. Undangan rapat mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
4. Mempersiapkan bahan rapat dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
5. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya;
6. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;
7. Jika Komisaris Utama berhalangan hadir maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
8. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Komisaris paling lama menjabat anggota Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat;
9. Dalam hal anggota Komisaris paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana poin 7 yang tertua usia bertindak sebagai pimpinan rapat;
10. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah dan mufakat;

11. Jika melalui musyawarah tidak tercapai mulakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa;
12. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakili;
13. Apabila jumlah suara sama banyaknya yang setuju dan yang tidak setuju, maka keputusan rapat adalah sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana AD Perseroan pasal 15 ayat 4,5, dan 6, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
14. Suara abstain dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
15. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
16. Suara yang tidak sah dinyatakan tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
17. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat;
18. Tata penyusunan Risalah Rapat sebagai berikut :
 - a. Pendahuluan (Dasar rapat dan peserta yang menghadiri rapat)
 - b. Pembukaan
 - c. Evaluasi rapat sebelumnya
 - d. Pemaparan/Presntasi (bahan rapat)
 - e. Tanggapan-tanggapan
 - f. Jawaban/Penjelasan
 - g. Kesimpulan dan Saran
 - h. Penutup
19. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari dari Keputusan rapat yang disetujui;

20. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

21. Kerahasiaan

Dalam rapat biasanya akan didapat informasi yang bersifat rahasia atau terbatas, terkait diri orang atau pun terkait Perseroan. Adalah menjadi tanggungjawab dari setiap peserta rapat untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, terkecuali apabila diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau apabila disepakati oleh pengambil keputusan di perseroan.

Nomor: DK/22/08/2 /IKT-17
Jakarta, 22 Agustus 2017

DEWAN KOMISARIS

PT INDONESIA KENDARAAN TERMINAL



ELVYN G. MASASSYA
Komisaris Utama