



**Pedoman Dewan Komisaris
(Piagam Dewan Komisaris)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Ketentuan Umum

Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan atas jalannya pengelolaan Perseroan oleh Direksi secara umum dan / atau khusus dan memberikan nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.

Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris Utama dan Komisaris Independen.

Persyaratan Dewan Komisaris adalah yang memenuhi persyaratan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS") untuk jangka waktu 5 tahun dan dapat diangkat kembali apabila masa jabatannya telah berakhir. Anggaran Dasar Perseroan mengatur tata cara pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris.

1.2. Maksud dan Tujuan

Buku ini merupakan pedoman Anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengelolaan PT TEMAS Tbk (untuk selanjutnya disebut "Perseroan")

1.3. Referensi

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
2. Peraturan Bapepam-LK Nomor: IX.J.1 sebagaimana dimuat dalam Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor KEP-179/BL/2008 tentang Pokok-Pokok Anggaran Dasar Perseroan Yang Melakukan Penawaran Umum Efek Bersifat Ekuitas dan Perusahaan Publik.
3. Akta Pendirian PT HABCO TRANS MARITIMA No. 10 Tanggal 8 Agustus 2019.

BAB II

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

2.1. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

Secara umum tugas pokok Dewan Komisaris adalah:

1. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, yaitu jalannya pengurusan Perseroan pada umumnya maupun usaha Perseroan.
2. Memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.
3. Mengarahkan, memantau, mengevaluasi serta bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan strategis dan resiko Perseroan.
4. Menerapkan dan memastikan pelaksanaan manajemen resiko dan Good Corporate Governance (GCG) serta menjaga keterbukaan informasi kepada para pemegang saham dan publik.

Agar Dewan Komisaris dapat melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
6. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
7. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.

8. Dalam hal jabatan Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka Komisaris berwenang menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan menunjuk pihak lain untuk mewakili Perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi

2.2. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Dalam melakukan pengawasan atau pengurusan Perseroan, Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab antara lain :

1. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
2. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru kepada RUPS;
3. Menetapkan batasan-batasan nilai perbuatan hukum Direksi;
Menetapkan keputusan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
4. Memberikan Putusan terhadap Usulan Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan Tertulis;
5. Memberikan Tanggapan Tertulis
Memberikan tanggapan tertulis untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS atas usulan perbuatan hukum yang akan dilaksanakan oleh Direksi yang diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan.
6. Memberikan Nasihat/Pendapat dan Saran
7. Memberikan nasihat kepada Direksi ataupun memberikan pendapat atau saran kepada RUPS atas penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Perseroan (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan guna memenuhi ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham, dan peraturan perundangundangan yang berlaku.

BAB III PROGRAM KERJA

3.1. Pengawasan dan Pengendalian Internal Perseroan

Sesuai dengan sasaran agar Perseroan dapat berjalan sesuai dengan Rencana Bisnis (Business Plan) Perseroan, manajemen Perseroan dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabilitas sehingga terhindar dari segala tuntutan hukum, baik dari dalam maupun dari luar Perseroan.

Untuk tercapainya sasaran tersebut dan dalam rangka pengawasan aktif Dewan Komisaris maka langkah-langkah yang akan dilaksanakan, antara lain:

1. Rapat Koordinasi dengan Direksi untuk penyusunan Rencana Bisnis dan rencana Kerja Tahunan Perseroan;
2. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja Tahunan Perseroan yang telah mendapat pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
3. Melakukan pembahasan internal untuk mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan strategis yang mungkin timbul dan memerlukan saran dari Dewan Komisaris, untuk kemudian dilakukan pembahasan melalui rapat koordinasi dengan Direksi.
4. Apabila hal tersebut belum juga mendapatkan pemecahan masalah, maka Dewan Komisaris menunjuk dan menegaskan Komite Audit untuk melakukan penilikan langsung di tempat Direksi atau di tempat kegiatan cabang usaha Perseroan. Dalam pelaksanaan ini, Komite Audit melaksanakan koordinasi dengan staff Pengawas Internal dan apabila diperlukan dapat memperoleh penilaian yang lebih akurat dalam menentukan resiko kedepannya, Komite Audit dapat menggunakan independent konsultansi dari luar;
5. Setiap 1 (satu) bulan sekali Dewan Komisaris melaksanakan pertemuan rutin dengan Komite Audit untuk membahas masalah-masalah yang timbul serta menentukan rencana strategis ke depan;

3.2. Kegiatan Internal Dewan Komisaris

3.2.1 Rapat Rutin Bulanan

Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris melakukan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Koordinasi Dewan Komisaris-Direksi. Risalah Rapat ditandatangani anggota Dewan Komisaris yang hadir dan didistribusikan ke seluruh anggota Dewan Komisaris termasuk anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir selama rapat. Pendapat yang tidak setuju juga dicatat. Pengambilan keputusan rapat dalam Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat atau melalui pemungutan suara terbanyak dalam hal tidak terjadi musyawarah untuk mufakat.

a. Waktu Pelaksanaan

Dilaksanakan secara teratur dan tetap pada setiap bulannya paling lambat pada minggu keempat, sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.

b. Tempat Rapat

Bertempat di Jakarta/Pekanbaru, atau melalui media on-line

c. Peserta Rapat

Pimpinan Rapat adalah Komisaris Utama dengan peserta Anggota Dewan Komisaris dan apabila dipandang perlu menyertakan juga Anggota Komite Audit.

d. Bahasan Rapat

Membahas dan/atau mengevaluasi pelaksanaan realisasi manajemen perusahaan selama 1 (satu) bulan sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan dan Rencana bisnis Perseroan mengenai kinerja operasional, keuangan, investasi, sumber daya manusia, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan manajemen Perseroan.

3.2.2 Rapat Insidental

Rapat Insidental dilaksanakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau atas usul sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham mayoritas karena adanya sesuatu hal yang dianggap penting atau mendesak untuk mendapatkan suatu keputusan.

Tempat dan tatanan Rapat seperti Rapat Bulanan sedangkan topic bahasan Rapat adalah membahas hal-hal strategis sesuai dengan kebutuhan Rapat berkaitan dengan Manajemen Perseroan.

3.3. Rapat Tahunan

Rapat Tahunan adalah forum rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang dilakukan secara teratur dan tetap pada tiap tahun yang terdiri dari Rapat Laporan Manajemen Perseroan Tahunan, Rapat Persetujuan Laporan konsolidasi dan Pengesahan Perhitungan Tahunan, dan Rapat Penyusunan Rencana Bisnis.

3.3.1 Rapat Laporan Manajemen Perseroan Tahunan (unaudited)

a. Waktu Pelaksanaan

Dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku atau pada minggu keempat bulan kedua (Februari) setelah berakhirnya tahun buku.

b. Tempat Rapat

Bertempat di Kantor Pusat atau ditempat lain yang ditentukan oleh Dewan Komisaris.

- c. Peserta Rapat
Pimpinan Rapat adalah Komisaris Utama dengan peserta Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan apabila dipandang perlu juga mengikutsertakan Anggota Komite Audit.
- d. Bahasan Rapat
Membahas realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan yang belum diaudit selama 1 (satu) tahun buku berjalan yang telah diputuskan atau disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.
- e. Hal-hal Khusus
 - i. Bahan Rapat disiapkan oleh Direksi dan telah disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat pada minggu ketiga bulan Februari setelah berakhirnya tahun buku sebelum rapat diadakan.
 - ii. Hasil bahasan wajib disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang saham, setelah ditandatangani oleh seluruh Direksi dan seluruh Dewan Komisaris paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

3.3.2 Rapat Persetujuan Laporan Manajemen Perseroan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan Konsolidasi (Audited)

- a. Waktu Pelaksanaan
Dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 4 (empat) bulan setelah berakhirnya tahun buku atau pada minggu keempat bulan keempat (April) setelah berakhirnya tahun buku.
- b. Tempat Rapat
Bertempat di Kantor Pusat atau ditempat lain yang ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- c. Peserta Rapat
Pimpinan Rapat adalah Komisaris Utama dengan peserta Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan apabila dipandang perlu juga mengikutsertakan Anggota Komite Audit.
- d. Bahasan Rapat
Membahas permohonan persetujuan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal selama 1 (satu) tahun buku berjalan.

- e. Hal-hal Khusus
 - i. Bahan Rapat disiapkan oleh Direksi dan telah disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat pada minggu ketiga bulan April setelah berakhirnya tahun buku sebelum rapat diadakan.
 - ii. Laporan persetujuan Laporan Manajemen Perusahaan tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal selama 1 (satu) tahun buku berjalan.

3.3.3 Rapat Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

- a. Waktu Pelaksanaan

Dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun buku selanjutnya atau pada minggu ke empat bulan Oktober tahun buku berjalan.
- b. Tempat Rapat

Bertempat di Kantor Pusat atau ditempat lain yang ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- c. Peserta Rapat

Pimpinan Rapat adalah Komisaris Utama dengan peserta Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan apabila dipandang perlu juga mengikutsertakan Anggota Komite Audit.
- d. Bahasan Rapat

Membahas penetapan Anggaran Keuangan dan rencana bisnis Perseroan selanjutnya selama tahun berjalan, usulan Rencana Kerja Tahunan tahun berikutnya, serta evaluasi pelaksanaan Rencana Bisnis Jangka Panjang Perseroan.
- e. Hal-hal Khusus
 - i. Bahan Rapat disiapkan dan disampaikan oleh Direksi paling lambat 1 (satu) minggu atau minggu ketiga sebelum rapat diadakan.
 - ii. Usulan Rencana Kerja Tahunan yang telah selesai dibahas wajib disampaikan kepada Pemegang Saham, setelah ditandatangani oleh Seluruh Direksi dan Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran dasar Perseroan berikutnya atau yang paling lambat akhir bulan Oktober tahun berjalan.

3.4. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- a. Waktu Pelaksanaan
Dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku atau pada minggu ke-empat bulan ke-enam (Juni) setelah berakhirnya tahun buku.
- b. Tempat Rapat
Bertempat di Kantor Pusat atau di tempat lain yang ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- c. Peserta Rapat
Pimpinan Rapat adalah Komisaris Utama atau dapat diwakilkan oleh komisaris lainnya melalui Surat Penunjukan Rapat dengan peserta Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Komite Audit, Pemegang Saham, serta tamu undangan.
- d. Bahasan Rapat
Membahas keputusan persetujuan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan yang telah diaudit oleh Audit Eksternal selama 1 (satu) tahun buku berjalan.
- e. Hal-hal Khusus
Persetujuan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, dilakukan oleh RUPS untuk memberikan kebebasan sepenuhnya (*acquit et decharge*) kepada Dewan Komisaris dan Direksi dari tanggung jawabnya atas tindakannya dalam bidangnya masing-masing dalam tahun yang bersangkutan paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

3.5. Kunjungan Kerja Dewan Komisaris

Kunjungan kerja Dewan Komisaris ke cabang-cabang Perusahaan dan kapal-kapal milik Perseroan yang sedang berlabuh di Pelabuhan Tanjung Priok dalam rangka pelaksanaan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.

3.6. Rencana Peningkatan Profesionalisme Dewan Komisaris

Untuk meningkatkan profesionalisme Dewan Komisaris akan diikutsertakan dalam seminarseminar.

3.7. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasannya, Dewan Komisaris dapat membentuk komite yang bersifat permanen dan ad-hoc dengan memperhatikan persyaratan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Dewan Komisaris telah membentuk komite yang bersifat permanen, yaitu Komite Audit. Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat pada Pedoman Kerja Internal Audit PT Habco Trans Maritima

BAB IV

TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

4.1. Pertemuan Formal

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

4.1.1. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mengadakan Rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

Tata cara :

1. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile atau email dengan melampirkan agenda rapat, sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
2. Direksi berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris sekurangnyanya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
3. Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

4.1.2. Penyelenggaraan Rapat Gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris

Rapat gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ dan bila dianggap perlu, dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.

Tata cara :

1. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Dewan Komisaris, dengan melampirkan agenda rapat, dapat berupa surat atau facsimile atau email sekurangnya 7 (tujuh) hari kerja kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
2. a. Dewan Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile atau email dengan melampirkan tanggapan atas agenda rapat, sekurangnya 4 (empat) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
b. Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile atau email sekurang kurangnya 4 (empat) hari kerja untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
3. Direksi melaksanakan rapat gabungan bersama. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

4.2. Pertemuan Informal

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

Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua belah pihak.

4.3. Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman, berdasarkan praktik-praktik terbaik (best practices) dalam perusahaan, berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

4.3.1. Surat-menyurat/Memorandum

Maksud :

Surat-menyurat/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, permintaan dan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.

Demikian pula sebaliknya dari Dewan Komisaris, merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasihat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Tata cara:

1. Surat menyurat/Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (hardcopy), rekaman elektronik (computer-media) atau pemanfaatan surat elektronik (e-mail);
2. Sekretaris Perseroan dan Sekretaris Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan arahan/mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan.
3. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh unit fungsi terkait, dengan melakukan upaya-upaya untuk mengurangi keberadaan naskah tertulis.

Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik (misalnya dengan penggunaan scanner), pengamanan fisik dan penyimpanan naskah.

4.4. Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Selain menggunakan surat secara tertulis (hard copy), komunikasi informal didukung oleh implementasi electronic office, antara lain berupa:

- E-mail internal office;
- E-mail internal pribadi; dan
- Media internet lainnya.

BAB V

PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DEWAN KOMISARIS

5.1 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

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

Adapun perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris adalah :

- a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank);
- b. Membeli/menjual atau memperoleh/melepaskan hak atas barang tak bergerak milik Perseroan dengan memperhatikan Pasal 14 ayat 9 Anggaran Dasar Perseroan yang bilamana perlu juga harus mendapat Persetujuan dari RUPS;
- c. Mengagunkan/menjaminkan dalam bentuk apapun juga barang-barang tak bergerak milik Perseroan dengan memperhatikan Pasal 14 ayat 9 Anggaran Dasar Perseroan yang bilamana perlu juga harus mendapat Persetujuan dari RUPS;
- d. Melakukan penyertaan modal atau melepaskan penyertaan modal dalam perusahaan lain tanpa mengurangi ijin yang berwenang;
- e. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- f. Penghapusan piutang macet adalah perbuatan Direksi untuk menghapus bukukan piutang yang tidak dapat ditagih dalam kurun waktu 6 bulan setelah jatuh tempo;
- g. Menyewakan aset perusahaan yang tidak dalam bidang usahanya untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
- h. Aset perusahaan yang tidak dalam bidang usahanya adalah aset-aset yang bukan untuk/terkait operasi, misalnya menyewakan Aset Penunjang Usaha.
- i. Membuka kantor cabang dan/atau perwakilan di tempat lain

j. Pengelolaan dana cadangan

Dalam hal dana cadangan telah melebihi jumlah 20% dari modal yang ditempatkan, dan telah ditetapkan RUPS, Direksi harus mengelola dana cadangan tersebut agar mendapat laba dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Tata cara:

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
2. Direksi mengirim materi kepada Komisaris.
3. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi.
4. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Komisaris.
5. Dewan Komisaris memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.

5.2. Kewenangan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya Komisaris mempunyai kewenangan untuk memberikan keputusan sebagai berikut:

5.2.1. Penetapan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris

Keputusan Dewan Komisaris untuk menetapkan batasan-batasan nilai yang diamanatkan oleh Anggaran Dasar guna mengatur kewenangan masing-masing organ dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan perusahaan oleh Direksi dalam melakukan perbuatan-perbuatan hukum tertentu.

Keputusan ini di tetapkan berdasarkan Rapat Dewan Komisaris setelah mendengarkan pendapat Direksi dan berlaku untuk jangka waktu sekurangkurangnya 1 (satu) tahun anggaran.

5.2.2. Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi

Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi yang diduga telah melakukan tindakan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, termasuk apabila anggota Direksi yang bersangkutan mendapatkan hukuman pidana yang telah berkekuatan hukum dengan hukuman lebih dari 1 (satu) tahun.

Pemberhentian sementara anggota Direksi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu-berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran-Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan.
2. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
3. Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat 10 ini disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
4. Dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, Dewan Komisaris diwajibkan untuk memanggil RUPS yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri.
5. Dalam hal RUPS tidak diadakan dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu batal demi hukum.

BAB VI

PENILAIAN KINERJA

Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilakukan secara self assessment setiap tahun untuk menilai kinerja Dewan Komisaris secara kolegal. Hasil penilaian self assessment masing-masing anggota Dewan Komisaris dikonsolidasi untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham.

Kriteria yang digunakan dalam pelaksanaan assessment atas kinerja Dewan Komisaris sekurang-kurangnya terdiri atas sebagai berikut:

1. Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris, Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi maupun Rapat Dewan Komisaris dengan Komite.
2. Kontribusi dalam melakukan tugas-tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas pengurusan Perseroan.
3. Pencapaian program kerja komite-komite Dewan Komisaris.
4. Pengetahuan bisnis dan risiko bisnis.
5. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
6. Penerapan GCG.
7. Ketaatan terhadap perundangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.

Ditetapkan tanggal 18 Maret 2022

Dewan Komisaris
PT Habco Trans Maritima Tbk